



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА (ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН

ДЕТСКИЙ САД БРУСНИЧКА
СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СОСЬВИНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»

628145, ул.Школьная, 3, п. Сосьва,
Ханты-Мансийский автономный округ - Югра,
Тюменская область, Российская Федерация
ОГРН 1028601580666 ИНН 8613004256
КПП861301001 ОКПО 44703665
л/с 231.21.007.2

Телефон-факс: (34674) 43292
E-mail86sch-sosva@mail.ru

ПРИКАЗ

«11» января 2024 года

№3/1-дс

«Об организации пропускного режима в ДОУ на 2024 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 заместителю директора и сотрудникам учреждения в течение рабочего времени возлагается на:
 - уборщик служебных помещений Миль В.П. с 08:00 ч до 13:00ч;
 - заместитель директора Томашевская Е.М. с 13:00 до 19:00 ч
 - сторожей (по графику дежурств): в рабочие дни с 19.00 до 08.00ч, в выходные и праздничные дни круглосуточно.
- 1.1. Порядок работы, обязанности сотрудников 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 течении 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.
- 2.7. Посетитель, перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника, к которому прибыл посетитель.
- 2.8. После завершения работы дошкольного учреждения охранник (вахтер, дежурный администратор) обязан произвести осмотр помещений учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.
- 2.9. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному и подписанному воспитателем группы с предъявлением родителями охраннику (вахтеру) документа, удостоверяющего личность, без регистрации данных в журнале учета посетителей.
3. Нахождение участников образовательного процесса в учреждении после окончания работы без соответствующего разрешения руководителя образовательного учреждения запрещается.
- 3.1. При наличии у посетителей ручной клади охранник (вахтер, дежурный педагог) предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра охранником ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Охранник (вахтер, дежурный) информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд милиции.
- 3.2. 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).
- 3.3. Приказом директора МАОУ «Сосьвинская СОШ» утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию детского сада.
- 3.4. Пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится в начале учебного года (1 сентября) и ведется (до 31 августа следующего года).
- 3.5. Стоянка личного автотранспорта на территории детского сада **запрещается**.
- 3.6. Информировать территориальный орган внутренних дел обо всех случаях длительного нахождения неустановленного транспорта на территории детского сада или близко от детского сада.
- 3.7. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:
- рабочие дни - понедельник - пятница;
 - нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
 - рабочее время по рабочим дням - с 8.00 ч. до 19.00 ч.

4. Заместителю директора 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. Лично контролировать, совместно с воспитателем 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).

4.3. 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 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.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.

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

5.4. 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.

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за Томашевской Е.М.

Директор

Н.А. Слепцова

С приказом ознакомлена:



Слепцова Е.М. Томашевская Е.М. / 11.01.2024г.

Мель В.Т. Мель В.Т. / 11.01.2024г.

Тюльмазов Тюльмазов Е.А. / 11.01.2024г.

Фед Федотова Л.К. / 11.01.2024г.

Жуковская Жуковская А.В. / 11.01.2024г.