

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
«Солнышко» с. Багаевка Саратовского района Саратовской области»**

410513 Саратовская область Саратовский район с. Багаевка 2-Школьный проезд д.6 тел.99-60-13

ИНН/КПП 6432003867/643201001 БИК 046311001 ОГРН 1026401176031

**ПРИКАЗ**

**№ 37 от 31.08. 2020 г.**

**Об организации охраны, пропускного**

**и внутриобъектового режимов работы**

**в здании и на территории МДОУ на**

**2020-2021 учебный год.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования ОУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляется сотрудниками ДООУ в течение рабочего времени, а ночью – сторожами.

- Место для несения службы сторожа определить – прачка на первом этаже в здании ДООУ.
- Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок приема **установить:**

- В здание и на территорию ДООУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
- Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующего МДОУ.
- Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками ДООУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ОУ осуществлять только с разрешения заведующего-материально ответственного должностного лица ОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДООУ. Круглосуточный доступ в здание разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
- Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
- Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств, а также за их работой в течение дня возложить на завхоза Матросову Е. В.

3. В целях упорядочения работы ОУ установить следующий порядок:

