

РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИОНЕЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДЕТСКИЙ САД №19 «СОЛНЫШКО» П.ДЕРЕВЯНКА  
(МДОУ ДЕТСКИЙ САД №19 «СОЛНЫШКО» П.ДЕРЕВЯНКА)

**ПРИКАЗ**

От 31.08.2022

№ 72

«Об организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режимов работы на территории и в здании МДОУ в 2022-2023 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования дошкольного образовательного учреждения (далее ДОУ), своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании сооружениях и упорядочения работы в ДОУ в 2022-2023 учебном году.

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
  - в здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;
  - право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
  - составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию, возложить на заместителя заведующего по АХЧ.
  - разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц ДОУ и других организаций.
  - приём посетителей регистрировать в специальном журнале.
  - право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица:

Пуранен М.М. – заведующий МДОУ  
Лукинская Е.К. – заместитель заведующего по АХЧ  
Неплохо Н.П. – старший воспитатель

- Вход в здание ДОУ лиц разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществляется только с разрешения заместителя заведующего по АХЧ – Лукинской Е. К.
- Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по АХЧ – Лукинскую Е. К.;

- круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается: заведующему ДОУ, заместителю заведующего по АХЧ, старшему воспитателю и персоналу обслуживающей организации при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку;

- проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на кладовщика – Подзамкову Г. Д.

2. Заместителю заведующего по АХЧ Лукинской Е. К.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования;

- при необходимости оказывать помощь кладовщику принимать решение по пропуску лиц обслуживающих организаций;

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкально-спортивного зала, прогулочных и спортивных площадок на территории ДОУ);

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже одного раза в месяц.

3. Воспитателям:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверить групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать заведующему или заместителю заведующего по АХЧ;

4. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ.

5. Утвердить положения о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режимах с инструкцией.

6. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ



Пуранен М.М.

*С приказом  
ознакомлена  
З*

*Лукина  
Е.К.*