

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 196»**
153038, г. Иваново, ул. 2-я Мстерская, д.15 ☐ 56 - 53 -32

10 .01. 2023 г.

Приказ № 2

1. «Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад общеразвивающего вида № 196»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ считать три входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами.
2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов хранить в комнате сторожей в специальном ящике.
3. Зайцева О.В. зам. зав. по АХР, назначить ответственным лицом за:
 - антитеррорестическую защищенность учреждения,
 - работу по связи с правоохранительными органами,
 - обеспечение пропускного режима, пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей,
 - исправность дверей, ворот и входных калиток и своевременное их закрытие.
4. Назначить Зайцева О.В. - зам. зав. по АХР, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ электроосвещения здания и территории МБДОУ.
5. Назначить Зайцева О.В. ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ в целом по учреждению.
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. Осуществлять ежедневную проверку запасных выходов, при заступлении на дежурство сторожами МБДОУ.
8. Назначить Зайцева О.В. - зам. зав. по АХР, ответственным за исправность всех систем жизнеобеспечения здания МБДОУ и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней.
9. 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.
10. 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.

11. 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.
12. Обязать дежурного администратора МБДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
13. 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.
14. 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.
15. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МБДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 20.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МБДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 20.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.
16. 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.
17. 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 19.00., в ночное время- сторожам.
18. Контроль за соблюдением внутреннего трудового распорядка МБДОУ и контроль за соблюдением воспитательного – образовательного процесса возложить на заместителя заведующего по УВР МБДОУ Туманову Т.Б.
19. Возложить обязанность «дежурной группы» в отсутствие администрации воспитателей 9 садовой группы Кирееву С.А., Байбакову С.А.
20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
общеразвивающего вида № 196»



Горностаева Л.В.