Комитет по образованию администрации муниципального образования
«Всеволожский муниципальный район»
Ленинградской области

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Чернореченский детский сод комбинированного вида»

Кацай Ирина Павловна
Подписано цифровой подписью: Кацай Ирина Павловна
Дата: 2022.09.05 15:37:32 +03'00'

П Р И К А З

« 26 » августа 2022 года № 66 -ОД

«Об организации пропускного режима
и правил пребывания в здании и на
территории МДОБУ «Чернореченский ДСКВ»
в 2022-2023 учебном году»

В целях обеспечения комплексной безопасности образовательного учреждения, организационно-правовых ограничений, правил и специальных мер, направленных на поддержание установленного порядка деятельности МДОБУ «Чернореченский ДСКВ» (далее – ДОУ) и определяющих процедуру доступа на территорию и в здание детей, родителей (законных представителей), сотрудников ДОУ, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан и посетителей, въезда (выезда) транспортных средств и перемещений материальных ценностей (средств), а также обеспечения доступности и открытости.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Проход всех граждан на территорию ДОУ осуществлять через центральную калитку ограждения ДОУ.

2. Проход в здание ДОУ осуществлять

2.1. по адресу: ЛО, Всеволожский р-н, г. Сертолово, мкр. Черная Речка, д. 22, корп. 2:

- через главный вход здания ДОУ детей, родителей (или их законных представителей), сотрудников ДОУ, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан и посетителей;
- через вход в 3 и 4 группу ДОУ только детей и родителей (или их законных представителей), посещающих данные группы.

2.2. По адресу: ЛО, Всеволожский р-н, г. Сертолово, мкр. Черная Речка, ул. Верная, д. 2

- через главный вход здания ДОУ детей, родителей (или их законных представителей), сотрудников ДОУ, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан и посетителей;
- через 2 отдельных входа с левой и правой стороны от центрального входа, ведущих непосредственно в группы только детей и родителей (или их законных представителей), посещающих данные группы.

3. Запасные выходы использовать сотрудниками ДОУ в случае эвакуации из здания при пожаре и иных ЧС и в целях обслуживания и эксплуатации здания.

4. Запасные выходы открывать только с разрешения администрации ДОУ. На период открытия запасного выхода контроль над ним осуществляет лицо, его открывающее.

5. Детей, родителей (или их законных представителей), сотрудников ДОУ, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан и посетителей допускать в здание ДОУ в установленное распорядком дня время.

6. Сотрудникам охраны осуществлять пропускной режим на основании заверенных заведующим ДОУ списков детей, родителей (или их законных представителей), сотрудников ДОУ, сотрудников иных организаций и учреждений, граждан и посетителей;

7. В случае отсутствия в списках и лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие образовательное учреждение по служебной необходимости, допускаются в образовательное учреждение с разрешения заведующего ДОУ, его заместителей после предъявления документа удостоверяющего личность и в сопровождении сотрудника, к которым обращаются граждане с обязательной записью в Журнале (книге) учета посетителей.

8. Массовый пропуск детей и родителей (или их законных представителей) в здание ДОУ осуществлять до начала занятий в группах с $07^{\underline{00}}$ ч. до $08^{\underline{30}}$ ч., после их окончания с $16^{\underline{00}}$ ч. до $19^{\underline{00}}$ ч., спортивных и иных массовых мероприятий - согласно утвержденного списком времени.

9. Одновременно в здании ДОУ может находиться не более 5-8 человек, посещающих образовательное учреждение по служебной необходимости. Остальные посетители ждут своей очереди рядом с постом охраны. Передвижение посетителей в здании образовательного учреждения осуществляется в сопровождении сотрудника ДОУ.

10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни беспрепятственно допускаются в образовательное учреждение: заведующий ДОУ, его заместители. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в образовательном учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются по списку-заявке, которая формируется заместителями заведующего ДОУ, на основании служебных записок сотрудников, заверенной подписью заведующего ДОУ.

11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание ДОУ после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание образовательного учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)

12. Допуск транспортных средств на территорию ДОУ разрешить согласно заявлениям ответственных лиц или утвержденных списков организаций, осуществляющих доставку продуктов или имущества, заверенных заведующим ДОУ с $06^{\underline{00}}$ ч. до $17^{\underline{00}}$ ч.

13 Движение автотранспорта по территории разрешить не более 5 км/час. Въезд автомашин разрешить только на территорию хозяйственного двора ДОУ, для разгрузки, погрузки через запасные и служебные выходы здания ДОУ с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем ответственных лиц.

14. Разрешить кратковременную парковку личных транспортных средств сотрудникам ДОУ на территории хозяйственного двора образовательного учреждения для разгрузки/погрузки, согласно списка заверенного заведующим ДОУ, в местах указанных для парковки и исключающих помеху (препятствие) для проезда пожарных машин, спецтехники и машин, осуществляющих доставку продуктов питания и имущества.

15. Вынос материальных ценностей из здания ДОУ осуществляется по специальному пропуску, который подписывается заведующим хозяйством и заверяется заведующим ДОУ. В пропуске указывается наименование выносимых (вывозимых) предметов, масса, тип упаковки и количество предметов в целом (прописью).

16. Организацию и контроль за соблюдением пропускного режима и правил пребывания в здании и на территории ДОУ возложить на заместителя заведующего по безопасности – Баранова В.А.

17. Заместителю заведующего по безопасности уточнить:

- Положение об организации пропускного режима и правил пребывания в здании и на территории ДОУ;

- Инструкцию об организации пропускного режима и правил пребывания в здании и на территории ДОУ;

- Инструкцию о порядке сдачи служебных помещений ДОУ под охрану, их вскрытия и порядке действий сотрудников ОП при чрезвычайных ситуациях;

- Списки лиц имеющих право доступа на территорию и в здание ДОУ;

- Списки транспортных средств имеющих право въезда (выезда) на территорию ДОУ.

18. Непосредственное соблюдение пропускного режима в здании и на территории ДОУ обеспечивают сотрудники охранного предприятия.

19. С настоящим приказом ознакомить под роспись всех заинтересованных лиц.

20. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ «Чернореченский ДСКВ» Кацай И.П.