

Управление образования, молодёжной политики и спорта администрации
Амурского муниципального района

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 14 г. Амурска Амурского муниципального района
Хабаровского края

ПРИКАЗ

22.01.2024

№ 19 -Д

г. Амурск

Об организации пропускного режима
на территорию и в здание
МБДОУ № 14 г. Амурска

В целях предупреждения террористических актов и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории МБДОУ № 14 г. Амурска, на основании Федерального закона от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021г., Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г. «О безопасности» с изменениями от 09 ноября 2020г., Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2001г. с изменениями на 02 июля 2021г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать пропускной режим в учреждении следующим образом:

1.1. Пропускной режим работников:

- Все работники регистрируются в журнале прихода на работу на вахте учреждения;

- Часы работы учреждения с 07:00 до 19:00;

- Воспитатели должны прийти за 15 минут до начала рабочего дня;

- Все работники работают в соответствии с графиком, утвержденным заведующим учреждением;

- В выходные и праздничные дни допуск работников и прочих лиц в здание учреждения осуществляется только по спискам, утвержденным заведующим учреждением (или лицом, его замещающим);

- Контроль пребывания работников на рабочем месте после 19.00 возложить на сторожа.

1.2. Пропускной режим воспитанников:

- В здание детского сада дети должны приходить вместе с родителем (законным представителем);

- Не допускать выхода детей из здания детского сада без сопровождения взрослых.

1.3. Пропускной режим родителей:

- Посещение заведующего посетителями осуществляется в часы приема;

- Допуск родителей (законных представителей) к администрации или другим работникам детского сада осуществляется через вахту. При этом в журнале

посетителей сторожем осуществляется регистрация: фамилия, имя, отчество посетителя, время прихода, ухода, фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель, с собой должна быть разовая маска и бахилы.

1.4. Пропускной режим сторонних посетителей:

- Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность сторожа. При этом в журнале посетителей сторожем осуществляется регистрация: фамилия, имя, отчество посетителя, время прихода, ухода, фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель.

- Лица, временно работающие в детском саду, прибывшие в командировку, на стажировку, для прохождения педагогической практики, а также работники, проходящие испытательный срок, регистрируются в журнале прихода на работу на вахте.

- Сотрудники ОВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).

- Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами сторожа. Обо всех случаях немедленно доложить администрации детского сада.

- К администрации и специалистам детского сада (заведующему, старшему воспитателю, заместителю заведующего по ВОР, заместителю заведующего по АХЧ, специалисту по кадрам, медицинской сестре) посетителей следует допускать в отведенные часы по рабочим дням.

- К другим работникам детского сада посетители допускаются в отведенные часы по рабочим дням и по предварительной договоренности.

1.5. Пропускной режим автотранспорта:

- Порядок въезда на территорию детского сада контролируют сторож, дворник.

- Транспорт, привезший продукты питания, оборудование, канцтовары или иной груз, предназначенный для детского сада, пропускается с разрешения заведующего учреждением, заместителя заведующего по АХЧ или кладовщика. Сторож (подсобный рабочий) совместно с заместителем заведующего по АХЧ (кладовщиком) контролирует (присутствует при разгрузке) состояние получаемого имущества (груза).

2. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей:

2.1. Обязать заместителя заведующего по АХЧ или, в его отсутствие, сторожа проверять вносимые и выносимые материальные ценности.

2.2. Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения заведующего или лица, его заменяющего.

3. Внутри объектовый режим:

- Контроль за соблюдением на территории учреждения установленного режима и порядка возложить на заместителя заведующего по АХЧ.

- Пропуск лиц на территорию детского сада (кроме работников учреждения) осуществлять в рабочие дни с 7.00. до 19.00.

- Лицам, имеющим право открывать помещения, ключи выдаются сторожем под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).

- Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов,

которые могут быть взрывными устройствами или других нарушений, обязаны действовать согласно действующей инструкции, обязаны немедленно сообщить о случившемся администрации учреждения, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.

- На территории детского сада запрещается:

- Курить
- Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.

- Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. Контроль обеспечения пропускного и внутри объектового режима возлагаю на заместителя заведующего по АХЧ, Ширококову Е.В.

И.о. заведующего учреждением



Т.Ю. Захарова