

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ИВАНОВА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМПЕНСИРУЮЩЕГО ВИДА № 182»
153013, г. Иваново, ул. Кавалерийская 56б
☎ 56-03-13

Приказ № 38 «02» 09 2012

«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 182»

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 182»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 182» считать два центральных входа дошкольного учреждения, оснащенные домофонами.
2. Входные двери, запасные выходы, оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от эвакуационных выходов ясельных групп и группы № 11 хранить в верхней части правого бокового откоса двери, а запасные ключи хранить в первом ящике стола в кабинете заведующего и в железном ящике в спальном комнате группы № 11.
3. Назначить Зубореву А.В. заместителя заведующего по АХР МБДОУ «Детский сад компенсирующего вида № 182» ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.
4. Назначить Зубореву А.В., зам.зав. по АХР, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней.
5. Осуществлять ежедневную проверку запасных выходов, при заступлении на дежурство сторожами МБДОУ.
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. Зубореву А.В., зам.зав. по АХР, назначить ответственным за обеспечение пропускного режима пропуск родителей воспитанников (законных представителей), сотрудников и посетителей.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Обязать дежурного администратора МБДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.
12. 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.
13. 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.
 14. 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.
 15. 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.
 16. 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 20.00.
 17. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МБДОУ и контроль за соблюдением воспитательного – образовательного процесса возложить на заместителя заведующего по УВР МБДОУ Веселову Н.А. и старшего воспитателя Емельянову Т.В.
 18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад
компенсирующего вида № 182»



Галкина Е.Л.

