

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОСТРОМСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад №7 «Золотой ключик»» городского округа город Шарья**

**ПРИКАЗ**

**02 февраля 2022г.**

**№ 18 ОД**

**«О недопущении нахождения  
на территории ДОУ посторонних лиц»**

На основании информационного письма УМВД России по Костромской области от 02.02.2022г. № 8/296 о проведении беседы с сотрудниками и принятии дополнительных мер, в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

**Приказываю:**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляет дежурная группа учреждения и завхоз, Виноградова О.В., в течение рабочего времени.
  - 1.1. Порядок работы, обязанности дежурного определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
  2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить порядок пропуска:
    - 2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей.
    - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
      - при наличии у посетителей ручной клади дежурный педагог предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади. В случае отказа осмотра ручной клади, посетитель не допускается в учреждение. Дежурный информирует руководителя или его заместителя и действует по его указанию, при необходимости вызывает наряд полиции.
    - 2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей.
      - в журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения ОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность; Время входа в ОУ; время выхода из ОУ; цель посещения; к кому из работников прибыл; примечания (результат осмотра ручной клади).
    - 2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза, Виноградову О.В.
    - 2.5. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
    - 2.6. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на завхоза, Виноградову О.В.
      - утверждается список автотранспорта, имеющего разрешение на въезд на территорию ОУ. (приложение 1)
      - пропуск автотранспорта на территорию осуществлять после его осмотра. Данные о въезжающем на территорию ОУ автотранспорте фиксировать в журнале с графами: № записи; дата; марка, гос. номера автомобиля; ФИО водителя, наименование организации; документ, удостоверяющий личность водителя; цель приезда; время выезда из ОУ; результат осмотра. Журнал заводится с 01.01.2022г. и ведется до 31 декабря 2022г.).
      - стоянка личного автотранспорта на территории ОУ осуществляется только с разрешения руководителя ОУ и в специально отведенном месте. В ночное время и после окончания рабочего дня стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.
    - 2.7. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять по списку подрядной организации, согласованному с руководителем учреждения.
  3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:
    - рабочие дни – понедельник – пятница;
    - нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
    - рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 19.00 ч.

4. Дежурной группе:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

5. Старшему воспитателю:

- лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

- включить в ежемесячный график контроля и проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6.2. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

7. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.А. Замотина

С приказом ознакомлены:



*Handwritten signatures:*  
А.Н. Каргапольцева  
И.С. Пашенина  
Т.А. Мамонова  
В.М. Зелиньска  
Е.В. Вист  
Н.С. Пономарева  
М.А. Маленина  
Е.В. Казенина  
О.В. Виноградова  
Н.М. Кириллова