



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГАТЧИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН»  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 1 ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ  
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ХУДОЖЕСТВЕННО-ЭСТЕТИЧЕСКОМУ  
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ»**

**ПРИКАЗ**

09.01.2017г.

г. Гатчина

№ 52

**О ПРОПУСКНОМ РЕЖИМЕ В ДОУ**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений, имущества и территории детского сада, а также обеспечения безопасного функционирования образовательного учреждения с целью предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания и территории учреждения осуществлять на основании Договора, заключенного с ООО «Охранная организация «Визирь»», одним круглосуточным постом.

2. Порядок работы поста определяется инструкцией по охране объекта.

3. Порядок доступа на территорию и в здание детского сада для сотрудников осуществляется самостоятельно через центральный вход (кодовый замок); для родителей с детьми с 7.00 до 19.00 через групповой и центральный вход в здание детского сада.

4. Въезд транспортных средств на территорию детского сада осуществляется по предварительному согласованию с кладовщиком ДОУ, только транспортные средства по доставке продуктов питания и вывоз мусора.

5. Круглосуточный доступ в здание детского сада разрешить:

-заведующему **Шляховой М.В.**

-зам.зав. по АХЧ **Гороховой С.Н.**

-зам.зав. по безопасности **Образцовой В.П.**

-рабочему электрику **Белоградову В.Ф.**

6. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок работы:

-рабочие дни – с понедельника по пятницу;

-нерабочие дни – суббота, воскресенье и дни государственных праздников;

-рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 19.00;

- время прихода сотрудников на работу по утвержденному на учебный год графику работы;

7. Зам.зав. по безопасности **Образцовой В.П.:**

-осуществлять плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации на посту охраны, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и результаты проверки не реже 2-х раз в месяц заносить в журнал учета проверок пропускного режима и технических средств охраны;

-перед проведением массовых мероприятий на территории и в здании детского сада лично контролировать пропускной режим и проверять места проведения общих мероприятий.

8. Зам. зав. по АХЧ **Гороховой С.Н.:**

-несет персональную ответственность за безопасное содержание и эксплуатацию установленного в ДООУ оборудования;

-обеспечивает сохранность имущества и документации;

-несет ответственность за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости;

-содержит в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание;

-контролирует своевременность вывоза бытового и строительного мусора, производственных отходов;

-помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности;

-во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания вывесить поэтажные планы с указанием путей эвакуации людей в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций;

-на дверях запасных выходов, подвального помещения, электрощитовой иметь таблички с указанием инициалов и фамилии ответственного и места хранения ключей.

9. Педагогическому составу:

-по прибытию на свое рабочее место, визуальным осмотром, проверить состояние рабочего места /группы, кабинета, участка / на предмет безопасного состояния и отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

-прием детей в группу осуществлять в хорошую погоду на участке до 8.15;

-отдавать детей лично родителям, либо определенным письменным доверием (в личном деле ребёнка) лицам.

10. Сторожа **Персидскому Л.Ф, Гороховой Т.И.:**

-в период дежурства проводить осмотр территории детского сада по периметру ограждения и здания.

11.Дворнику **Голубевой Г.С.:**

- утром проводить осмотр территории и прогулочных участков на предмет обеспечения безопасности детей и сотрудников детского сада.

12.**Всему персоналу** ДОУ категорически запретить курение во всех помещениях и на прилегающей территории учреждения.

13. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

М.В. Шляхова