

Приказ № 1\2

09.01.14 г.

**«Об организации пропускного и внутриобъектового режима в МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 33»**

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Основным пунктом пропуска в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33» 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 ясельной и младшей групп хранить в верхней части правого бокового откоса двери, а запасные ключи хранить в первом ящике стола в кабинете заведующего.
3. Назначить Куваева В.А., рабочего по комплексному обслуживанию здания, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных дверей.
4. Назначить Калинину М.Н., зам.зав. по АХР, ответственным за исправность и защищенность запасных выходов.
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. Калинину М.Н., 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 сообщать причину ухода заведующему, при ее отсутствии зам.зав. по АХР или старшему воспитателю 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 возложить на заместителя заведующего МБДОУ, контроль за соблюдением воспитательного – образовательного процесса на старшего воспитателя.
18. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 33»

Попова Т.В.

Приказ № 13

09.01.14 г.

**«Об организации пропуска автотранспорта на территорию МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 33»**

На основании положения о пропускном режиме в МБДОУ «Детский сад комбинированного вида № 33»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Запретить парковку и въезд частных автомашин на территорию МБДОУ, а также парковку при въезде на территорию учреждения. Во избежание отказа от выполнения данных требований со стороны автовладельцев, воспитателям всех возрастных групп и заместителю заведующего по АХЧ систематически вести разъяснительную работу среди родителей воспитанников о недопустимости парковки и въезда на территорию МБДОУ.
2. Установить порядок допуска на территорию учреждения машин централизованных перевозок:

**Заместителю заведующего по АХЧ, дежурному администратору:**

- Ворота держать в закрытом на замок виде;
- Ключи от ворот держать на пищеблоке, в специальном шкафу;
- После сообщения водителем о прибытии к территории МБДОУ, ответственный работник открывает и закрывает ворота после въезда автомашины и осуществляет то же самое после разгрузки – погрузки и выезда автомашины с территории МБДОУ;
- В специальном журнале вести ежедневный учет допущенных на территорию МБДОУ автомобилей с указанием принадлежности, марки, типа автомобиля, государственного номера и фамилии, имени, отчества водителя.

**Ответственным за допуск на территорию МБДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителю заведующего по АХЧ, поварам обеспечить:**

- Въезд на территорию МБДОУ автомашин централизованных перевозок и поставщиков (продукты, хлеб, вывоз мусора);
- Ворота для въезда автомашины на территорию МБДОУ открывать только после проверки документов;
- Обязательно 1 раз в месяц сверять списки автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг заместителем заведующего по АХЧ;
- Хранить списки автомашин у заместителя заведующего по АХЧ;
- В случае отсутствия автомашины в списке автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг, принять меры к ограничению доступа автомашины на территорию МБДОУ и выяснению принадлежности данной автомашины к организации, занимающейся централизованными перевозками или поставками услуг;
- Ответственным лицам строго контролировать соблюдение водителями и грузчиками правил дорожного движения, скоростного режима, мер безопасности при разгрузке-погрузке и других совершаемых действиях;
- Парковку автомашин для выгрузки продуктов, товаров разрешать только на хозяйственном дворе МБДОУ. В исключительном случае, при большом объеме товара, оборудования у запасных дверей, в присутствии и страховке ответственных лиц;
- Осуществить сопровождение выезда автомашин централизованных перевозок и поставщиков услуг;
- Установить порядок допуска на территорию образовательного учреждения пожарных машин, автотранспорта аварийных бригад, машины скорой помощи:

**Заместителю заведующего по АХЧ, либо заведующему МБДОУ, либо лицу его заменяющему, дежурному администратору:**

- Обеспечить беспрепятственный проезд на территорию МБДОУ;
- Осуществить обязательную проверку документов лиц, находящихся в специализированном автотранспорте;
- Осуществить проверку путевых листов, нарядов-допусков, других документов подтверждающих цель проезда на территорию МБДОУ;
- Осуществить сопровождение выезда с территории МБДОУ специализированного автотранспорта;

Заведующий МБДОУ «Детский сад  
комбинированного вида № 33»

Попова Т.В.