

БҮЙРЫҚ

05 февраль 2021 года
Степногорск қаласы

ПРИКАЗ

02
город Степногорск

Об организации пропускного контроля в дошкольную организацию

На основании письма ГУ «Управление образования Акмолинской области»
№ 03-04/1354 от 10 марта 2015 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Запретить доступ в дошкольную организацию посторонних лиц без документов удостоверяющих их личность, доступ лиц без согласия администрации ДО.
2. Пропуск посторонних лиц проводить в приемные дни с соответствующей записью в книге приемов посетителей.
3. Запретить в выходные и праздничные дни доступ в здание посторонних лиц и работников, за исключением возможных аварийных ситуаций.
4. Запретить несанкционированный въезд на территорию ДО автотранспорта, за исключением подвоза продуктов, вывоза мусора и бытовых отходов, возможных ремонтных работ и аварийных ситуаций.
5. Всем работникам детского сада в период, когда закрыты входные двери, родителей, приходящих за детьми, сопровождать до встречи с воспитателем группы.
6. Назначить ответственным за организацию пропускного контроля в дошкольную организацию заместителя заведующей по хозяйственной части Журавлеву И.В.

Заведующая



Н. Подолько

Ознакомлена:

Исп: Картабаева А.
Тел.: 251100

Картабаева А.А. [подпись]
Ташенова О.В. [подпись]
Саматкина О.В. [подпись]
Ахметбекова А.Н. [подпись]
Исмаилов И.В. [подпись]
Журавлева И.В. [подпись]

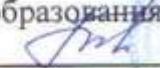
Дарбаева Т.К. [подпись]
Батаева М.А. [подпись]
Маймаринова М.А. [подпись]
Жаевы Л.Р. [подпись]
Кривошеина Е.В. [подпись]
Войтенко С.Ю. [подпись]
Мамиев И.Б. [подпись]

Согласовано
Председатель профсоюзного
комитета

 /Журавлева И. В.

«01» 09 2024 года

Утверждаю
заведующая ГККП "Детский
сад №5 «Еркетай» при отделе
образования г. Степногорска

 /Подолько Н.Б.
«01» 09 2024 года

Инструкция об организации пропускного режима

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая инструкция разработана для ГККП « Детский сад № 5 «Еркетай» » (далее ДС) и определяет порядок пропускного режима в ДС.

1.2. Инструкция предназначена для обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и работников в период их нахождения на территории и в здании ДС.

1.3. Инструкция является обязательной для исполнения всеми работниками ДС.

1.4. По каждому случаю нарушения пропускного режима проводится служебное расследование. Лица, допустившие нарушение пропускного режима, привлекаются к дисциплинарной ответственности.

1.5. Данная инструкция действует до принятия новой.

2. ПОРЯДОК ПРОПУСКА ПОСЕТИТЕЛЕЙ, ВЫНОСА МАТЕРИАЛЬНЫХ СРЕДСТВ.

2.1. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДС посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:

- 1) в здание и на территорию ДС обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств.
- 2) право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.
- 3) вопросы согласования доступа лиц в ДС, въезда транспортных средств на территорию решает руководитель учреждения и ответственный за безопасность ДС.

2.2. Пропуск посетителей, не имеющих пропускного разрешения, регистрируется в специальном журнале при наличии документов, удостоверяющих личность посетителя.

2.3. Список лиц, имеющих право разрешения на вход посетителей, допуск крупногабаритных предметов, ящиков, коробок определяет руководитель ДС.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДС разрешается: заведующей, методисту, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам).

2.5. В выходные и праздничные дни доступ в учреждение без разрешения администрации или указания вышестоящих органов запрещен.

2.6. Запрещается допуск в помещение ДОУ родителей воспитанников и сотрудников с подозрительной ручной кладью (тяжелые сумки, ящики, большие свертки и т.д.).

2.7. Запрещается допуск в ДОУ лиц в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА НА ТЕРРИТОРИЮ ТРАНСПОРТНЫХ СРЕДСТВ

3.1. Проезд технического транспорта: завоз продуктов, вывоз бытовых отходов осуществляется согласно графику.

3.2. Список лиц, имеющих право разрешения на въезд транспорта на территорию ДС, определяет руководитель.

4. ПОРЯДОК СОБЛЮДЕНИЯ ВНУТРИОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА

4.1. Все работники ДС должны проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ДС немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДС.

4.2. Вход в здание ДС открыт с 7.00 до 08.00 и с 16.00 до 18.00 через центральную и две боковые двери. Ответственные за пропускной режим в ДС назначаются приказом руководителя.

4.3. Ворота и калитки для входа на территорию ДС открываются с 7.00 С 9.00 до 16.00 калитки закрываются.

4.4. Все сотрудники перед началом работы должны визуально проверить свои рабочие места. Дворник должен осмотреть прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях немедленно сообщить администрации.

4.5. По окончании работы осмотреть помещение, закрыть его, сообщить сторожу, что в помещении (группе) никого нет.

4.6. Сторожам исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДС.

4.7. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории ДОУ разрешается при предъявлении письменного разрешения заведующего ДОУ.

4.8. При вносе в учреждение предметов, материалов или материальных ценностей, принадлежащих сотруднику учреждения, дежурный сотрудник делает соответствующую отметку в рабочей тетради с указанием кто, что, когда, в каком количестве занес на территорию учреждения. Личные предметы, вещи и материалы выносятся согласно записи, сделанной в рабочей тетради с указанием наименования, количества, даты и времени выноса.

Заведующая



Надежда Борисовна Подолько

Заместитель заведующей
по хозяйственной части



Сания Ялаловна Лыкова

