

Государственное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 126 комбинированного вида Невского района
Санкт-Петербурга

ПРИКАЗ

01.03.2024

№29/9

Санкт-Петербург

**«Об организации пропускного режима
ГБДОУ детского сада № 126 Невского района Санкт-Петербурга»**

В целях организации пропускного режима дошкольной организации, предупреждения террористических актов и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории ГБДОУ детского сада № 126 Невского района Санкт-Петербурга.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Пропускной режим в ГБДОУ организовать следующим образом:

1.1. Пропускной режим работников:

- Часы работы детского сада с 07.00 час. До 19.00 час. Сотрудники приходят за 10-15 минут до начала рабочего дня.
- Сотрудники работают в соответствии с графиком, утвержденным ГБДОУ.
- В выходные и праздничные дни допуск работников и прочих лиц в здание сада осуществляется *только по спискам, утвержденным заведующим* ГБДОУ (или лицом, ее замещающим)

1.2. Пропускной режим воспитанников

- В здание детского сада дети должны приходить вместе с родителем (законным представителем).
- Не допускать выхода детей без сопровождения взрослых из здания детского сада.

1.3. Пропускной режим родителей

- Посещение дежурного администратора посетителями осуществляется в часы приема, по графику дежурных администраторов.
- Допуск родителей (законных представителей) к администрации или другим работникам детского сада осуществляется по записи в журнале посетителей дежурным, в котором отмечается регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные и фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель.

1.4. Пропускной режим сторонних посетителей

- Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность руководителя (или лица его замещающего), сотрудника ЧОП. Посещение воспитателей посетителями осуществляется путем регистрации в журнале посетителей дежурным, в котором отмечается регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные и фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель.
- Лица, временно работающие в детском саду, прибывшие на стажировку, для прохождения педагогической практики, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному заведующим ГБДОУ.
- Сотрудники проверяющих учреждений и обслуживающих организаций пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных

органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителя или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).

- Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать. Обо всех случаях немедленно доложить дежурному администратору детского сада и взять письменное объяснение с нарушителей.
- К руководству детского сада (заведующему, старшему воспитателю, заместителю заведующего) посетителей следует допускать в отведенные часы по рабочим дням.
- К другим работникам детского сада посетители допускаются в отведенные часы по рабочим дням и по предварительной договоренности.

1.5. Пропускной режим автотранспорта

- Порядок въезда на территорию детского сада контролирует дежурный сотрудник.
- Транспорт, привезший продукты питания, оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения детского сада, пропускается с разрешения заведующего ГБДОУ или дежурного администратора. Дежурный сотрудник контролирует свойства и состояние получаемого имущества.

2. Внутриобъектовый режим

- Пропуск на территорию детского сада осуществлять в рабочие дни с 7.00 до 19.00.
 - Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются дежурным сотрудником под роспись в книге приема и сдачи служебных помещений с указанием даты и времени приема (сдачи).
 - Все работники, находящиеся на территории детского сада, при обнаружении возгорания, затопления, разрушения, нахождения подозрительных предметов, которые могут быть взрывными устройствами, или других нарушений обязаны немедленно сообщить о случившемся дежурному администратору и администрации, принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим, в соответствии с инструкцией.
3. На период 2024 года назначить ответственным за организацию охраны пропускного режима в ДОУ и взаимодействии с ЧОП заведующую хозяйством **Большакову Ю.В.**
 4. Ответственному осуществлять постоянный контроль за соблюдением должностных обязанностей сотрудниками ЧОП.
 5. Своевременно доводить информацию руководителю ГБДОУ и ЧОП о некачественном выполнении обязанностей сотрудников охраны, об отсутствии необходимых документов.
 6. Контроль за обеспечением пропускного и внутриобъектового режима оставляю за собой.

Заведующий



В.И.Крылова

С приказом ознакомлен(а):

Заведующий хозяйством

Ю.В.Большакова