**Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 г. Калининска Саратовской области»**

**ПРИКАЗ**

от 21 августа 2017года № 431-ОС

**Об организации пропускного режима**

**на территорию и в здания детского сада**

В соответствии с письмом Министерства образования и науки РФ от 26.01.2011 г. № МК 70/15, на основании приказа управления образования от 04.02.2014г. № 46-ос «Об усилении безопасности», на основании Положения о пропускном режиме, в целях предупреждения террористических актов и недопущения возникновения чрезвычайных ситуаций на территории детского сада

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Пропускной режим работникам детского сада осуществлять в соответствии с Положением о пропускном режиме и организовать следующим образом:

1.1.. Назначить ответственным за пропускной режим в детском саду:

- завхоз, рабочий с 08.00ч. до 17.00 ч.;

- с 7.00 – до 7.30 и с 18.00 ч. до 19.00 ч – дежурный воспитатель

- в вечернее, ночное с 19.00 до 7.00, выходные и праздничные дни –

сторожей детского сада, согласно графику дежурства.

1.2. Пропускной режим в детском саду осуществляется:

- завхоз, рабочий с 08.00ч. до 17.00 ч.;

- с 7.00 – до 7.30 и с 18.00 ч. до 19.00 ч – дежурный воспитатель

- в вечернее, ночное с 19.00 до 7.00, выходные и праздничные дни –

сторожа детского сада, согласно графику дежурства.

Пропускной режим работников:

• Часы работы детского сада с 07.00 час. по 19.00 час.

• Воспитатели должны прийти за 10 минут до начала рабочего дня.

• Дежурный воспитатель в 19.00ч. осуществляет передачу дежурства дежурному сторожу и делает запись в журнале приема-сдачи дежурства.

• Сторож в 7.00 сдает смену дежурному воспитателю

• Дежурный воспитатель в 7.30 сдает смену основному воспитателю

• Остальные работники работают в соответствии с графиком работы, утвержденным директором школы.

1.3. Пропускной режим воспитанников

* В здание детского сада дети должны приходить вместе с родителем (законным представителем).
* Воспитателям групп, младшим воспитателям не допускать выхода детей без сопровождения взрослых из здания детского сада.

1.4. Пропускной режим сторонних посетителей

* Посещение работников детского сада сторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой работник ставит в известность ответственного за пропускной режим в детском саду. Посещение сторонних посетителей осуществляется на основании разрешения директора, заведующего. При этом в журнале посетителей ответственный за пропускной режим осуществляет регистрацию времени прихода, ухода, паспортные данные и фамилия работника детского сада, к которому пришел посетитель.
* Пропуском для посетителей служит документ с фотографией, удостоверяющий личность.
* Без личного разрешения директора и/или заведующего не разрешается вынос из здания детского сада имущества детского сада.
* Лица, временно работающие в детском саду, прибывшие в командировку, на стажировку, для прохождения педагогической практики, а также работники, проходящие испытательный срок, допускаются по списку, утвержденному директором.
* Сотрудники ОВД, ФСБ, ФСНК, прокуратуры пропускаются в детский сад по служебным удостоверениям личности указанных органов при обращении по служебным вопросам (с регистрацией в журнале приема посетителей или в журнале проверки образовательных учреждений должностными лицами).
* Лиц, нарушивших установленный пропускной режим, необходимо задержать силами сотрудников охраны, кнопки тревожной сигнализации. Обо всех случаях немедленно доложить администрации детского сада.
* К руководству детского сада заведующему, завхозу, администратору 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 ответственный за пропускной режим Сестренская И.Ф.
* Транспорт, привезший продукты питания, оборудование, канцтовары или иной груз, назначенный для получения детского сада, пропускается с разрешения заведующего или завхоза.
* Ответственный за пропускной режим и/или завхоз контролирует свойства и состояние получаемого имущества.

2. Порядок вноса (выноса) материальных ценностей

* Обязать рабочего Бирюкова А.А. или, в его отсутствие, ответственного за пропускной режим проверять вносимые и выносимые материальные ценности и их соответствие поданной на вынос заявке.
* Заявку на внос (вынос) на территорию (с территории) детского сада составлять по установленной форме и в обязательном порядке согласовывать с заведующим, завхозом и утверждать директором.
* Запрещается вносить в здание детского сада горючие, легковоспламеняющиеся, а также токсичные вещества и радиоактивные материалы без письменного разрешения директора и /или заведующего.

3. Внутриобъектовый режим

* Контроль за соблюдением на территории детского сада установленного режима и порядка возложить на рабочего детского сада Бирюкова А.А.
* Пропуск на территорию детского сада осуществлять в рабочие и предпраздничные дни с 7.30. до 18.00.
* Лицам, имеющим право вскрывать помещения, ключи выдаются завхозом 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 директору, заведующему. Принять меры по тушению возгорания и оказанию первой помощи пострадавшим.
* На территории детского сада запрещается:
  + Курить
  + Загромождать территорию, основные и запасные выходы, лестничные площадки, подвальные помещения строительными и другими материалами, предметами, которые затрудняют эвакуацию людей, материальных ценностей и препятствуют ликвидации возгораний, а также способствуют закладке взрывных устройств.
  + Совершать действия, нарушающие установленные режимы функционирования инженерно-технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4. Ответственному за пропускной режим Сестренской И.Ф. до 07.09.2018г. ознакомить сотрудников с Положением о пропускном режиме, Инструкцией №1 «О пропускном режиме детского сада».

5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заведующего Малашину И.М.

Директор Т.А. Парфенова

\