

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующим ДОУ и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Алексейченко О.В., завхоза ДОУ.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник-пятница;
- нерабочие дни - суббота-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 07.30-18.00;

4. завхозу ДОУ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния запасных выходов, хозяйственных помещений; коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся окон помещений здания.

4.2. Оказывать помощь охране и принимать решение (в отсутствие заведующего ДОУ) на пропуск в случаях отсутствия пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ.

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогам:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (раздевалки) в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Алексейченко Ольгу Вячеславовну, завхоза ДОУ (с 09.00 -16.00);
2. Перцеву Галину Павловну, помощник воспитателя с16.00-19.30;