

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска

СОГЛАСОВАНО:
Генеральный директор
ООО «ОП «Кардинал»

Юрикова Е.А.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом заведующего МДОБУ
«ДСКВ № 2» г. Всеволожска

Знатнова Л.М.

№ 26 от 20.03.2023 года

ПРИНЯТО:

Совещанием №3
Антитеррористической
группы

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации пропускного и внутриобъектового режима в муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска Структурное подразделение

1 Общие положения

Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации от 11 марта 1992 г. N 2487-1 "О частной детективной и охранной деятельности в Российской Федерации" , Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" , Постановлением Правительства Российской Федерации от 2 августа 2019 г. N 1006 "Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)", Профессиональным стандартом N 683 "Работник по обеспечению охраны образовательных организаций" (утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 11 декабря 2015 г. N 1010н) , Национальным стандартом РФ ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования" (утв. и введен в действие приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 9 августа 2019 г. N 492-ст).

1.1. Положение регламентирует организацию и порядок осуществления в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска (МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска), (далее - ДОУ) пропускного режима в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских актов и других противоправных действий в отношении воспитанников, педагогических работников и технического персонала.

1.2. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.3. Круглосуточный контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно--пропускного режима возлагается на работников (охранников) Частной Охранной Организации (далее-Охранной организации- охранник) на основании «Муниципального контракта» на оказание Охранных услуг .

2 Организация пропускного режима

1.4. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию , вноса (выноса) материальных ценностей, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания.

1.5. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.6. Доступ на территорию и в здание МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска разрешается:

- работникам с 06:00 до 19:00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 19:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00

1.7. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей заведующего учреждением по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников Охранной организации.

1.8. Для осуществления пропускного режима формируются списки детей и работников, утвержденные заведующим ДОУ.

1.9. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) обучающихся, в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников ДОУ.

1.10. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для прохода в здание представителей строительных организаций во время ремонтных работ
- для прохода сотрудников аварийно - спасательных служб;
- для приема товарно-материальных ценностей. с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – лиц их замещающих.

1.11. Охрана запасных(технических) выходов на период их открытия осуществляется сотрудником охраны.

1.12. Запасные ключи от помещений ДОУ находятся: у охраны и у завхоза.

3 Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

1.13. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется через калитки и главный вход здания

1.14. Положение устанавливает порядок доступа сотрудников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей на территорию и в здание ДОУ, а также порядок вноса и выноса материальных средств, въезда и выезда автотранспорта.

1.15. Круглосуточный контроль, организация и обеспечение соблюдения контрольно--пропускного режима возлагается на работников (охранников) Частной Охранной Организации (далее-Охранной организации- охранник) на основании «Муниципального контракта» на оказание Охранных услуг .

2 Организация пропускного режима

1.16. Пропускной режим устанавливается в целях обеспечения прохода (выхода) обучающихся, сотрудников и посетителей в здания ДОУ, въезда (выезда) транспортных средств на территорию, вноса (выноса) материальных ценностей, исключая несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территории и в здания.

1.17. Стационарные посты охраны (рабочие места охранника) оборудуются около главного входа в образовательную организацию (либо в ином установленном месте) и оснащаются пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режимов, в том числе образцами пропусков, индикаторами технических средств охраны и постовой документацией.

1.18. Доступ на территорию и в здание МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска разрешается:

- работникам с 06:00 до 19:00;
- обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 19:00;
- посетителям с 09:00 до 17:00

1.19. Организация и контроль за соблюдением пропускного режима возлагается на заместителей заведующего учреждения по безопасности, а его непосредственное выполнение - на работников Охранной организации.

1.20. Для осуществления пропускного режима формируются списки детей и работников, утвержденные заведующим ДОУ.

1.21. Требования настоящего Положения распространяются в полном объеме на всех сотрудников учреждения, а также на родителей (законных представителей) обучающихся, в части их касающихся. Данное положение доводится до всех сотрудников ДОУ.

1.22. Входные двери, запасные выходы оборудуются прочными запорами (замками) и (или) электромагнитными замками с обеспечением поступления тревожного сигнала о несанкционированном открытии на стационарный пост охраны. Запасные выходы открываются в следующих случаях:

- при возникновении чрезвычайных ситуаций;
- для прохода в здание представителей строительных организаций во время ремонтных работ
- для прохода сотрудников аварийно - спасательных служб;
- для приема товарно-материальных ценностей. с разрешения руководителя ДОУ, лица, на которое в соответствии с приказом образовательной организации возложена ответственность за безопасность, а в их отсутствие – лиц их замещающих.

1.23. Охрана запасных(технических) выходов на период их открытия осуществляется сотрудником охраны.

1.24. Запасные ключи от помещений ДОУ находятся: у охраны и у завхоза.

3 Порядок пропуска родителей детей (законных представителей), сотрудников и посетителей, а также вноса (выноса) материальных средств.

1.25. Для обеспечения пропускного режима пропуск родителей обучающихся (законных представителей), сотрудников и посетителей осуществляется через калитки и главный вход здания

1.26. . Внос (вынос) материальных средств осуществляется через центральные ворота (калитки), и техническую дверь пищеблока.

3.2. Запасные выезды (ворота) открываются с разрешения заведующего, заместителя заведующего по безопасности, завхоза, а в их отсутствие - с разрешения уполномоченного представителя администрации. На период открытия запасного выезда (ворот) контроль осуществляет охранник.

3.3. Родители детей (законные представители) допускаются в здание учреждения в установленном распорядком дня время на основании списков. В случае отсутствия в списках детей, родитель (законный представитель) вместе с ребенком допускается в учреждение с разрешения заместителей заведующей по воспитательной работе.

3.4. Доступ на территорию и в здание МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска разрешается:

- работникам с 06:00 до 19:00;
 - обучающимся и их родителям (законным представителям) с 07:00 до 19:00;
 - посетителям с 09:00 до 17:00
- 3.5. Массовый пропуск родителей детей (законных представителей) на территорию учреждения осуществляется до окончания утреннего приема - 8 часов 30 минут, а также вечером (при уходе ребенка домой) с 16:30 до 19:00.
 - 3.6. Родители детей (законные представители) после окончания массового приема, пропускаются под ответственность воспитателей каждой группы.
 - 3.7. Работники учреждения обеспечиваются ключом доступа и самостоятельно проходят в здание и на территорию с 06:00ч до 20:00ч. (работники пищеблока с 05:00) по рабочим дням.
 - 3.8. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие учреждение по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность и по согласованию с заведующим учреждения или заместителями заведующего по воспитательной работе, заместителями заведующего по безопасности завхозами.
 - 3.9. Передвижение сторонних посетителей в здании ДОО осуществляется в сопровождении работника учреждения.
 - 3.10. В нерабочее время, праздничные и выходные дни (круглосуточно) беспрепятственно допускаются в учреждение заведующий, его заместители и заведующие хозяйством. Сотрудники, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, допускаются на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего учреждения.
 - 3.11. Крупногабаритные предметы, ящики, коробки проносятся в здание учреждения после проведенного их досмотра, исключающего пронос запрещенных предметов в здание учреждения (ВВ, холодное и огнестрельное оружие, наркотики и т.п.)
 - 3.12. Материальные ценности выносятся из здания учреждения на основании служебной записки, подписанной заведующим ДОО.

4 Порядок допуска на территорию транспортных средств, аварийных бригад, машин скорой помощи

- 4.1. Въезд на территорию учреждения и парковка на территории образовательного учреждения частных автомашин – запрещены, за исключением автомашин заведующего ДОО и заместителя заведующего по обеспечению безопасности, в связи с исполнением ими должностных обязанностей и ограниченным количеством парковочных мест на прилегающей к ДОО территории.
- 4.2. Допуск автотранспортных средств на территорию учреждения осуществляется только с разрешения заведующего учреждения, заместителей заведующего и заведующих хозяйством на основании товарно – транспортных накладных и документа удостоверяющего личность водителя и сопровождающих лиц.
- 4.3. Машины централизованных перевозок допускаются на территорию учреждения на основании заявки обслуживающей организации.
- 4.4. Движение автотранспорта по территории учреждения разрешено не более 5 км/час. Парковка автомашин, доставляющих материальные ценности, продукты осуществляется у выхода назначенного для выгрузки – погрузки с соблюдением всех мер безопасности и правил дорожного движения, под контролем заведующего хозяйством.
- 4.5. Пожарные машины, автотранспорт аварийных бригад, машины скорой помощи допускаются на территорию учреждения беспрепятственно.
- 4.6. Автотранспорт, прибывающий для вывоза сыпучих материалов, макулатуры, металлолома, бытовых отходов и др. допускается на территорию учреждения по заявке заведующих хозяйством
- 4.7. При допуске на территорию учреждения автотранспортных средств лицо, пропускающее автотранспорт на территорию учреждения, обязано предупредить водителя и пассажиров о неукоснительном соблюдении мер безопасности при движении по территории, соблюдении скоростного режима и правил дорожного движения на территории учреждения.

5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима

5.1. В соответствии с Правилами внутреннего распорядка находиться в здании и на территории учреждения разрешено:

- детям и родителям детей (законным представителям) с 07:00 до 19:00, в соответствии с режимом работы учреждения;
- работникам учреждения с 06:00 до 20:00;
- работникам пищеблока с 05:00 до 19:00
- заведующему, заместителю заведующего по обеспечению безопасности круглосуточно.
- Заведующему хозяйством в случае служебной необходимости круглосуточно.

5.2 Сотрудники по прибытии в ДОО получают на посту охраны ключи от помещений с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей»

Представители администрации ДОО ключи от помещений имеют при себе

5.3. При сдаче помещений под охрану сотрудники

обязаны убедиться в готовности помещения к сдаче. В помещении должны быть закрыты окна, форточки, отключены вода, свет, обесточены все электроприборы и техническая аппаратура, после чего ключи от помещений сдают на пост охраны с записью в «Журнале выдачи и сдачи ключей»

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности родители (законные представители) детей, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в здании и на территории учреждения.

5.5. В здании ДОО запрещается:

- находиться в здании без сменной обуви
- нарушать правила охраны труда в здании и на территории;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрыву и (или) возгоранию;
- разрешать обучающимся бегать вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр. Категорически нельзя раскрывать окна в присутствии детей, разрешать детям сидеть на подоконниках, создавая при этом травмоопасную ситуацию;
- курить в здании и на территории учреждения (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6);
- приносить на территорию учреждения с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества; спиртные и слабоалкогольные напитки, табачные изделия, наркотики, другие одурманивающие средства и яды (Федеральный закон от 10 июля 2001 г. N 87-ФЗ "Об ограничении курения табака", ст.6, Федеральный закон от 07 марта 2005 г. N 11-ФЗ "Об ограничениях розничной продажи и потребления (распития) пива и напитков, изготавливаемых на его основе", ст.2).

6. Обязанности участников образовательного процесса, посетителей, службы охраны при осуществлении пропускного и внутри объектового режима

6.1. Заведующий ДОО обязан:

- издавать приказы, инструкции, необходимые для осуществления пропускного режима;
- вносить изменения в Положение для улучшения пропускного и внутри объектового режима;
- определять порядок контроля и назначать лиц, ответственных за организацию пропускного и внутри объектового режима;
- контролировать выполнение требований Положения, работу ответственных лиц, А д С и др.

6.2. Заведующий хозяйством обязан обеспечивать:

- исправное состояние входных дверей
- и выездных ворот;
- рабочее состояние систем освещения;
- свободный доступ к аварийным и запасным выходам;
- исправное состояние двери, окон, замков, задвижек, крыши и. т.д.;

- контроль выполнения Положения в части его касающейся

6.3. Ответственный за организацию пропускного режима, Заместитель заведующего по безопасности обязан:

- осуществлять контроль доступа родителей (законных представителей) воспитанников, - посетителей в здании ДООУ и въезда автотранспорта на территорию;
- контролировать соблюдение Положения работниками и посетителями ДООУ;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) принимать решение и руководить действиями по предотвращению чрезвычайных ситуаций (согласно инструкциям по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей и т.д.);
- выявление лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении обучающихся, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам.

6.4. Служба охраны обязана:

- строго выполнять должностные обязанности;
- соблюдать установленный пропускной и внутриобъектовый режим
- проводить обход территории и здания ДООУ в течение дежурства с целью выявления нарушений правил безопасности, делать записи в Журнал передачи смен;
- при необходимости (в случае обнаружения подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и т.д.) действовать в соответствии со своими должностными обязанностями;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию ДООУ, совершить противоправные действия в отношении воспитанников, работников, посетителей и имущества ДООУ. В необходимых случаях с помощью средств связи подавать сигнал правоохранительным органам;
- исключить доступ в ДООУ работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), посетителей в рабочие дни с 19:00 до 06:00, в выходные и праздничные дни (за исключением лиц, допущенных по письменному разрешению заведующего).
- Вести документацию поста согласно утвержденной номенклатуре.

6.5. Работники ДООУ обязаны:

- осуществлять контроль за пришедшим к ним посетителями на протяжении всего времени нахождения в здании и на территории ДООУ;
- проявлять бдительность при встрече посетителей в здании и на территории ДООУ (уточнять, к кому пришли, провожать до места назначения и поручать другому сотруднику);
- следить, чтобы основные и запасные выходы из групп были всегда закрыты;
- при связи с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДООУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

6.6. Родители (законные представители) воспитанников обязаны:

- приводить и забирать детей лично;
- входить в ДООУ и выходить из него только через центральный вход;
- для доступа в ДООУ связываться с воспитателем и отвечать на необходимые вопросы;
- проявлять бдительность и в случае подозрений сообщать сотрудникам ДООУ(охраны).

6.7. Посетители обязаны:

- связываться с работником ДООУ, отвечать на его вопросы;
- представляться, если работники ДООУ интересуются личностью и целью визита;
- не вносить в ДООУ объемные сумки, коробки, пакеты и д.р.если это не оговорено с принимающим сотрудником;

6.8. Работникам ДООУ запрещается:

- нарушать требования Положения, инструкций по пожарной безопасности, гражданской обороне, охране жизни и здоровья детей;
- оставлять без присмотра обучающихся, имущество и оборудование ДООУ;

- оставлять незапертыми двери, окна, фрамуги, калитки, ворота и т.д.;
- впускать на территорию и в здание неизвестных лиц;
- оставлять без сопровождения посетителей ДООУ;
- находиться на территории и в здании ДООУ в нерабочее время, выходные и праздничные дни, если не оговорено иное.

6.9. Родителям (законным представителям) воспитанников запрещается:

- нарушать требования Положения
- оставлять без сопровождения или присмотра своих детей;
- оставлять открытыми двери в здание ДООУ и группу;
- пропускать через центральный вход подозрительных лиц;
- входить в здание через запасные выходы.

7. Ответственность участников отношений Положения за нарушение пропускного и внутриобъектового режима

- 7.1 Работники ДООУ за невыполнение требований Положения несут ответственность в дисциплинарном, а при наступлении тяжких последствий результате нарушения. Положения и ином предусмотренном законодательством порядке:
- 7.2. Родители (законные представители) обучающихся и другие посетители за невыполнение требований Положения, в частях их касающихся, несут ответственность в гражданско-правовом порядке.
- 7.3. Служба охраны за невыполнение требований Положения несет ответственность гражданско –правовом, а при наступлении последствий в результате нарушения Положения и ином, предусмотренном законодательством

Примечание:

Приложения №№ 1; 2; 3; 4; 5, являются неотъемлемой частью «Положения об организации пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска.

**Список должностных лиц
имеющих право на круглосуточный доступ в здание структурного
подразделения ДОУ**

1. Заведующий МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска;
2. Заместитель заведующего по безопасности;
3. Заместители заведующего по воспитательной работе;
4. Руководитель структурного подразделения;
5. Заведующий хозяйством;
6. Работники правоохранительных органов (в случаях оперативной необходимости).
7. Работники обслуживающих организаций (в случаях чрезвычайных ситуаций: аварии коммунальных сетей, и т. д.).

**Документы,
дающие право на санкционированный доступ лиц в здание и территорию
структурного подразделения ДОУ**

- паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- заграничный паспорт гражданина Российской Федерации или другого государства (для иностранных граждан);
- военный билет гражданина Российской Федерации;
- удостоверение личности офицера, прапорщика, мичмана либо военнослужащего Вооруженных сил или иных государственных военизированных структур Российской Федерации;
- водительское удостоверение гражданина Российской Федерации.

**Представители руководства (администрация)
МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска**

имеющие право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию

1. Заведующий МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска;
2. Заместитель заведующего по безопасности;
3. Заместители заведующего по воспитательной работе;
4. Руководитель структурного подразделения;
5. Заведующий хозяйством.

АЛГОРИТМ

пропуска транспортных средств на территории ДОУ

Мероприятия

При прибытии автотранспорта проверить наличие разрешения на допуск на территорию
Проверить у водителя и (при наличии) сопровождающих лиц документы
Открыть ворота,
Пропустив автотранспорт на территорию ДОУ закрыть ворота
Произвести запись в Журнале регистрации А\Т данных водителя и (при наличии) сопровождающих лиц и гос. регистрационного номера А/М.
Вызвать ответственного сотрудника
После разгрузки материальных ценностей, открыть ворота для выезда автотранспорта.
Закрыть ворота после выезда автотранспорта.

**АЛГОРИТМ
пропускного режима в здание
структурного подразделения ДОУ**

Мероприятия

Пропуск работников ДОУ через центральный вход с обязательной отметкой в журналах: - журнал «регистрации сотрудников»

Пропуск в здание посетителей в ДОУ через центральный вход строго по документу удостоверяющего личность посетителя с записью в журнале «регистрация посетителей»

Пропуск на территорию ДОУ А\Транспорта через грузовые ворота строго по документу удостоверяющего личность водителя, с записью в журнале «регистрация а\транспорта» данных и госномера а\м.

В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здании ДОУ, охранник действует в соответствии с Законодательством РФ Должностной инструкцией и выполняет указания заместителя заведующей по безопасности или заведующего ДОУ

В случае отказа от регистрации или противоправных действий со стороны посетителей охранник должен немедленно нажать тревожную кнопку и сообщить об этом заместителю заведующей по безопасности, заведующей ДОУ

Представители официальных государственных учреждений проходят в ДОУ после предъявления удостоверений; О приходе официальных лиц охранник докладывает заведующему ДОУ по телефону

Муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение
«Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска
(МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска)

ПРИКАЗ

20.03.2023

№ 26

На основании вступившего в силу с 17.03.2023г Муниципального контракта № 88346 на оказание охранных услуг, руководствуясь ГОСТ Р 58485-2019 "Обеспечение безопасности образовательных организаций. Оказание охранных услуг на объектах дошкольных, общеобразовательных и профессиональных образовательных организаций. Общие требования"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции и ввести в действие с 20.03.2023 года «Положение об организации пропускного и внутри объектового режима в Муниципальном дошкольном образовательном бюджетном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 2» г. Всеволожска (Приложение №1), структурное подразделение (Приложение №2).
2. Согласовать указанную новую редакцию Положения с Охранной организацией «ОП «Кардинал» осуществляющей охранную деятельность на объектах учреждения.
3. Разместить данную редакцию Положения на официальном сайте учреждения в разделе «Безопасность». Ответственный Мухаметзянова Д.В.
4. Согласованные копии Положения хранить на постах охраны зданий.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОБУ

Л.М. Знатнова

Ознакомлен и согласен:

« ___ » _____ 2023 г.
« ___ » _____ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностных лиц МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска имеющих право получать ключи от помещений в рабочее время

Заведующий – все помещения.

Заместитель заведующего по безопасности – все помещения.

Заведующий хозяйством – все помещения.

Руководитель структурного подразделения – все помещения структурного
подразделения.

Воспитатели групп – ключи от групповых помещений.

Музыкальный руководитель - ключ от музыкального зала.

Инструктор по физической подготовке – ключ от физкультурного зала.

Машинист по стирке и ремонту белья – ключи от постирочной и гладильной.

Рабочий по обслуживанию помещений – ключи от помещений согласно заявке на
ремонт.

Дворник – ключи от подвала и мусоросборочной камеры.

Представители обслуживающих организаций – ключи согласно сфере деятельности.

График дежурств администрации МДОБУ «ДСКВ № 2» г. Всеволожска

Понедельник – Пятница

С 09:00 до 19:00

| День | Должность | ФИО |
|-------------|--|--------------------------------|
| Понедельник | Заместитель заведующего по воспитательной работе | Шабанова Олеся Александровна |
| Вторник | Заведующий | Знатнова Любовь Михайловна |
| Среда | Документовед | Бурлакова Екатерина Викторовна |
| Четверг | Методист | Зацепилина Елена Владимировна |
| Пятница | Заместитель заведующего по безопасности | Владимиров Андрей Николаевич |