

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 36
НЕВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

10.01.2022

№ 11

О запрете нахождения посторонних лиц в учреждении и порядке приема граждан ответственными лицами в учреждении

В целях противодействия террористическим проявлениям, создания безопасных условий деятельности учреждения с учетом сохраняющихся угроз, связанных с распространением новой коронавирусной инфекции (COVID-19), в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами СП 3.1/2.4.3598-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации работы образовательных организаций и других объектов социальной инфраструктуры для детей и молодежи в условиях распространения новой коронавирусной инфекции (COVID-19)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания и территории ГБДОУ детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга осуществлять силами сотрудников ООО «Охранное предприятие «Кардинал»» в соответствии с контрактом 0172200004719000199-36 от 15.12.2019 года на оказание услуг по организации и обеспечению охраны объектов и (или) имущества, а также обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов на объектах.
- 1.1. Порядок работы сотрудников ООО «ОП «Кардинал»» определяется их должностными инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ работников, родителей (законных представителей) воспитанников, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ, удостоверяющий личность; документ на

проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.

- 2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего учреждением – Димову Е.В.
- 2.4. Вход в здание образовательного учреждения работникам разрешать согласно списку /Приложение 1/ после «входного» контроля температуры согласно приказу по учреждению от 10.01.2022 № 8 «Об организации ежедневного «входного» контроля температуры».
- 2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить работникам согласно списку /Приложение 1/.
- 2.6. Вход в здание образовательного учреждения воспитанникам разрешать согласно списку /Приложение 2/ после «входного» контроля температуры согласно приказу по учреждению от 10.01.2022 № 8 «Об организации ежедневного «входного» контроля температуры».
- 2.7. Дежурному администратору во время дежурства в соответствии с графиком работы дежурных администраторов на период с 10.01.2022 по 31.08.2022, утвержденным приказом по учреждению от 30.12.2021 № 99 «Об организации работы ГБДОУ детского сада №36 Невского района Санкт-Петербурга с 01 января 2022 года» (далее – Дежурный администратор) лично контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь.
- 2.8. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам, подаваемым дежурным администраторам через сотрудника ООО «ОП «Кардинал»». Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в журнале регистрации посетителей. 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 имеют Дежурные администраторы.
- 2.9. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объектах учреждения, возложить на заведующего хозяйством, в его отсутствие – на Дежурного администратора.
- 2.10. Вход в здание образовательного учреждения родителям (законным представителям) воспитанников, посетителям разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность, маски после регистрации в журнале регистрации посетителей и «входного» контроля температуры согласно приказу по учреждению от 10.01.2022 № 8 «Об организации ежедневного «входного» контроля температуры». Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения, осуществлять только с разрешения заведующего и (или) материально

ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заместитель заведующего, заведующий хозяйством, кладовщик. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством, в его отсутствие – на Дежурного администратора.

2.11. Прием родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей по делам образовательного учреждения проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (кабинет заведующего):

2.11.1. с 15.00 до 18.00 по вторникам – заведующий Димова Е.В.;

2.11.2. с 07.00 до 10.00 по четвергам – заместитель заведующего Жалялетдинова Е.А.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
- рабочее время по рабочим дням 7.00-19.00

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Е.В. Димова