

3.8. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории ДОУ.

3.9. Ворота для санкционированного транспорта, до его подъезда, должны быть закрыты на замки.

3.10. Не допускать на территории учреждения торговли, выгула животных, распития спиртных напитков и обязать весь персонал образовательного учреждения обращать внимание на присутствие посторонних лиц в учреждении и наличие подозрительных предметов.

3.11. Сообщать своевременно обо всех случаях нарушения пропускного и внутриобъектового режима администрации ДОУ.

4. Непосредственную охрану здания и территории МБДОУ осуществлять:

4.1. Сторожами с 18 ч. 00 мин. до 06 ч. 00 мин. в рабочие дни и круглосуточно в выходные дни (Мехтиханов Р.А.), Кочакаев К.А., Мирзаметов Э. А.) согласно установленному графику дежурств;

4.2. Сотрудником Частной охранной организации «Первое охрannое предприятие» в дневное время с 08 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа определить следующий порядок пропуска:

5.1. Ответственность за пропускной режим по домофону несет охранник ЧОПа.

5.2. Вход в ДОУ с 8.30 час. до 16.30 час. должен быть закрыт (ответственный - охранник ЧОП).

5.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения заведующего ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза, контроль за закрытием ворот возложить на кладовщика (Даудова Л.Ш.) и дворника (Гаджиева Б.Н.).

5.4. Установить, что правом беспрепятственного прохода на территорию и в здания МБДОУ при предъявлении служебного удостоверения имеют работники прокуратуры, полиции, МВД, ФСБ и МЧС. Осуществлять допуск в образовательное учреждение посторонних, в том числе и сотрудников контролирующих и инспектирующих организаций установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность и принадлежность к данной организации, установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). В журнале регистрации посетителей должны быть следующие графы: № записи; дата посещения МБДОУ; Ф.И.О. посетителя; документ подтверждающий личность;