

Республика Бурятия
Администрация муниципального образования «Муйский район»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Детский сад «Петушок» общеразвивающего вида

Буряад Улас
«Муяш аймаг» гэнэн нютагай засагай байгууламжын захиргаан
Юрэнхы хүгжэлтын түхэлэй нургуулиин урдахи болбосоролой нютагай засагай
бюджетэй эмхи зургаан - хүүгэдэй сэсэрлиг «Петушок»

ПРИКАЗ

02.09.2020

№ 58

**«О пропускном и внутриобъектовом
режиме в МБДОУ Д\С «Петушок»**

Для организации безопасности воспитанников ДОУ, предотвращения террористического акта в МБДОУ Д\С «Петушок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать строгий контроль за входом, выходом в детский сад посторонних лиц в течение рабочего дня.
2. Ответственным за организацию и обеспечение пропускного режима назначить завхоза Молонову Оксану Николаевну.
3. Осуществлять вход в ДОУ через калитки.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска:
 - 4.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 4.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию детского сада дают документы, указанные в настоящем приказе.
 - 4.3. Вход в здание ДОУ лицам, не имеющим постоянного допуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 4.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.
Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Молонову О Н.
 - 4.5. Доступ в здание учреждения разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу только в рабочее время графика.
 - 4.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.
Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на завхоза Молонову О Н, и.о.заведующего Молонову СБ..

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

рабочие дни – с понедельника по пятницу включительно;

допуск родителей:

утром - с 07.30 до 08.30;

вечером – с 16.00 до 19.00

6. Завхозу Молоновой О Н:

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

6.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в детском саду.

6.3. 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.

7. Воспитателям ДОУ:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять групповые уличные площадки, места для раздевания и хранения верхней одежды детей, закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

7.2. Осуществлять контроль и пропуск разрешенным лицам через закрепленные запасные входы.

8. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений и входов назначить: в рабочие часы:

- музыкальный зал – Иванов Денис Анатольевич, музыкальный руководитель;
- первая разновозрастная младшая группа – Малунова Наталья Владимировна, воспитатель;
- пищеблок – Тимаева Татьяна Валерьевна, повар;
- прачечная – Дударева Наталья Владимировна, машинист по стирке;
- старшая разновозрастная группа – Назаренко Людмила Николаевна, Тарханова Ольга Владимировна, воспитатели;
- подвал, складские помещения, сараи – Молонова Оксана Николаевна, завхоз;
- сторожевая –.

В нерабочие часы: сторожа смены.

9. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

9.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

9.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом выходе из здания, на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

Запретить, в спальнях и игровых помещениях, кабинетах хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись.

- 9.3. На дверях запасных выходов и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.
10. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Ответственный – Максимова Людмила Ивановна, дворник.
11. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
12. Провести разъяснительную работу с родителями о введении контроля за входом, выходом всех лиц, входящих в здание детского сада, ответственности родителей за своевременный приход в детский сад в установленные часы с 7.30. до 8.30 утром и с 16.00 до 18.00 вечером.
13. Назначить ответственным по ограничению доступа посторонних лиц на территорию ДОО в течение рабочего дня дворника Максимову Л И Н
14. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего МБДОУ ДС «Петушок»



Б. Молонова