

ПРИКАЗ

14.07. 2021 г

п. Muskovit

№ 48

Об организации пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории ДООУ на 2021-2022 учебный год

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;
 - 1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения при наличии у них документа удостоверяющего личность после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только материально ответственного лица учреждения.
 - 1.3. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешить заведующему ДООУ и сторожам.
 - 1.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоз мусора осуществлять со стороны где расположена хозяйственная территория. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объекте учреждения, возложить на заведующего ДООУ.
2. 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 7.30-17.30
3. Заведующему ДООУ:
 - 3.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение следующих проверок на предмет безопасности:
 - безопасности территории вокруг здания ДООУ и хозяйственных помещений;
 - мест для раздевания и хранения верхней одежды;
 - безопасного содержания электрошита
 - 3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным воспитателем прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей, сотрудников перед началом занятий, при

- необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.
- 3.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить не реже 2 раз в месяц. Результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима должностными лицами.
- 3.4. Назначить ответственными лицами за надлежащее состояние и содержание помещений на объекте приказом по ДОУ работников учреждения.
4. Педагогическому составу:
- 4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ в групповой и приемной.
- 4.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить в приемной в рабочие дни.
5. Назначить ответственного за надлежащее состояние и содержание помещения воспитателя – А.Г. Горбунову:
- Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования
 - Обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности
 - Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ
 - Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала
 - Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специальной выделенной площадке, контейнеры
 - Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.д., а также разведения костров на территории образовательного учреждения
 - Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с «Солнышко» В.И. Воротникова В.И. Воротникова

С приказом ознакомлены:

Воспитатель	<u>14.07.2021</u>	<u>А.Г.</u>	А.Г. Горбунова
	(дата)	(подпись)	(расшифровка)
Помощник Воспитателя	<u>14.07.2021</u>	<u>С.С.</u>	С.С. Яковлева
	(дата)	(подпись)	(расшифровка)
Повар	<u>14.07.2021</u>	<u>С.С.</u>	С.С. Яковлева
	(дата)	(подпись)	(расшифровка)
Сторож	<u>14.07.2021</u>	<u>И.А.</u>	И.А. Гладких
	(дата)	(подпись)	(расшифровка)
Сторож	<u>14.07.2021</u>	<u>А.В.</u>	А.В. Щелчкова
	(дата)	(подпись)	(расшифровка)
Сторож	<u>14.07.2021</u>	<u>Н.В.</u>	Н.В. Радченко
	(дата)	(подпись)	(расшифровка)