

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Саянский детский сад «Волшебный град»

ПРИКАЗ

от 01.09. 2023г.

№ 5-АХЧ

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ «Саянский детский сад «Волшебный град» в 2023 /2024 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа назначить:

1.1. Ответственных за пропускной режим во время дневной работы ДОУ, из числа техперсонала:

-с 7\00-19\00 - Андреева Елена Михайловна., вахтер.

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время:

Сторожа :Тархова Александра Юрьевича, Вербицкого

Александра Ивановича ,Кузнецову Наталью Сергеевну с 19\00ч. -

07\00ч. – рабочие дни и с 7/00 до 7/00 следующего дня -выходные.

2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы удостоверяющие личность посетителя

(паспорт, удостоверение)

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по безопасности Ярва Вениамина Эдуардовича.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения.

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 должностные лица: Заведующий ДООУ Сухоручкина Татьяна Лаврентьевна, заместитель заведующего по безопасности Ярв Вениамин Эдуардович, заместитель заведующего по хозяйственной работе Непомнящая Дарья Юрьевна

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не состоящим в списке разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, заместителя заведующего по хозяйственной работе Непомнящей Дарьи Юрьевны.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка находящегося на пропускном пункте, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующей и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по безопасности Ярва Вениамина Эдуардовича.

3.Заместителю заведующей по хозяйственной работе Непомнящей Дарьи Юрьевне, заместителю заведующего по безопасности Ярву Вениамину Эдуардовичу.:

3.1. Ежедневно проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации,

состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять раздевалки и групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00ч.до 8.30 часов в рабочие дни.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) Групповые ячейки-воспитатели всех возрастных групп согласно списка (Приложение № 1)

2) Методический кабинет – заместитель заведующего по ВМР- Мокштадт А.В.

3) Музыкальный зал- музыкальный руководитель-Карпанова Л.А.

4) Физкультурный зал -инструктор по физической культуре- Берестнева Е.А.

5) Прачечная- рабочий по стирке белья- Казанцева С.Я.

6) Пищеблок – шеф –повар Гафарова Е.А;

7) Кабинет заведующего – заведующий Сухоручкина Т.Л.

8) Приёмная-заместитель заведующего по ХР-Непомнящая Д.Ю -

9) Медблок-врач -педиатр- Сиренко Т.Н

10) Кабинет бухгалтерии - делопроизводитель Риттер К.С.

11) Кабинет оператора хлораторной -кладовщик Урзаева В.С.

12) Помещения бассейна- инструктор по физической культуре Непомнящих С.П.

13) Кладовые- кладовщик Урзаева В.С.

14) Коридоры, лестничные клетки- уборщик служебных помещений

Смирнова С.В.

15) Кабинет логопеда- учитель- логопед- Стёпина Т.А.

16) Кабинет педагога-психолога-педагог- психолог Габьева В.В.

17) Музей- старший воспитатель Фёдорова Е.С.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Возложить ответственность за исполнение данного приказа на заместителя заведующего по безопасности Ярва Вениамина Эдуардовича.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Сухоручкина Т.Л.