

**МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ИВАНОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА
«БУРАТИНО»
городского округа Ступино Московской области**

142832, Московская область,
г.о. Ступино, с. Ивановское,
ул. Мира, владение 8.

тел.: 8 (496) 64-61-292
E-mail: i.dsburatino@yandex.ru

ПРИКАЗ

№ 3/1

от «28» октября 2021г.

«Об организации
контрольно-пропускного
режима в здании
и на территории МАДОУ
Ивановский д/с «Буратино»

В связи с началом нового 2021-2022 учебного года в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования дошкольного образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания детского сада осуществлять в дневное время - сотрудникам частной охранной организации «Ночной дозор», в ночное время и праздничные дни – сторожам.
2. Место для несения службы сотрудниками ЧОО определить – кабинет заведующего по АХЧ, возле входа в здание детского сада.
3. Обязанности сотрудников охраны определить в соответствии с должностной инструкцией.
4. Сотрудникам ЧОО осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации.
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц, предотвращения их несанкционированного доступа в учреждение установить следующий порядок пропуска в здание и на территорию детского сада:
 - 5.1. Пропуск сотрудников осуществлять согласно списка, утвержденного заведующим МАДОУ (приложение 1).
 - 5.2. Лиц, не значащихся в списках пропускать в МАДОУ согласно документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 5.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить

должностным лицам, согласно списка (приложение 2), а лицам, осуществляющим охрану - по дополнительному списку (приложение 3).

5.4. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц детского сада: заведующего МАДОУ, зам. зав. по АХЧ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки мусора с территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно списка (приложение 4).

Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде вышеуказанных средств возложить на сотрудника охраны, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на зам. зав. по АХЧ.

6. В целях упорядочения работы МАДОУ установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - понедельник - пятница,
- выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни,
- рабочее время МАДОУ с 07.00 до 19.00

допуск родителей:

- утром с 07.00 до 08.30;
- вечером с 16.00 до 19.00 или по индивидуальному графику, согласованному с заведующим ДОУ.

7. Заместителю заведующего по АХЧ Соловьевой К.Б., заместителю заведующего по безопасности Журавлеву М.В.:

7.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания ДОУ, состояния замков на калитке и главных воротах; безопасного содержания электрощитов.

Особое внимание уделить проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурной площадок на территории МАДОУ и прочих мест).

8. Педагогическому составу:

8.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня.

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещения МАДОУ, места для раздевания и хранения верхней одежды детей на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Во время пребывания детей в помещениях, окна должны быть закрыты.

9. Поварам осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации пищеблока, установленного в нём оборудования, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

10. Закрепить служебные помещения и возложить ответственность за их содержание, закрытие и ежедневную (в рабочие дни) проверку их состояния утром и вечером на следующих работников: Здание N 1, расположено по адресу: Московская область, г.о. Ступино, с. Ивановское, ул. Мира, владение 8.

- кабинет заведующего - ответственный заведующий Голомазова М.А.,
- кабинет зам. зав. по безопасности - ответственный Журавлев М.В.,
- методический кабинет - ответственный Куранова О.С.,
- кабинет зам. зав. по АХЧ - ответственный Соловьева К.Б.
- медицинские кабинеты - ответственный сотрудник ГБУЗ МО «Михневская районная больница»

- прачечная – ответственный Медведева Н.П., Абрамова О.А.
 - пищеблок – ответственный- повара Карпунина М.В., Руденок Н.В., Карпина М.В.
 - музыкальный зал, кабинет музыкального руководителя — ответственный Бобылева Н.В.
 - групповые помещения - воспитатели соответствующих групп.
- Здание N 2, расположено по адресу: Московская обл., г, о.Ступино, с.Хатунь, ул.Московская, вл.3
- кабинет заведующего - ответственный заведующий Голомазова М.А.,
 - кабинет зам. зав. по безопасности - ответственный Журавлев М.В.,
 - методический кабинет - ответственный Куранова О.С.,
 - кабинет зам. зав. по АХЧ – ответственный Соловьева К.Б.
 - медицинские кабинеты - ответственный сотрудник ГБУЗ МО «Михневская районная больница»
 - прачечная - ответственный Медведева Н.П., Абрамова О.А.
 - пищеблок – ответственный- повара Карпунина М.В. , Башкина Е.И., Руденок Н.В.,
 - музыкальный зал, кабинет музыкального руководителя — ответственный Бобылева Н.В.
 - групповые помещения - воспитатели соответствующих групп.

Ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации установленного оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации и электрической безопасности, соблюдение в данных помещениях противопожарного режима, инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдение правил и норм техники безопасности на рабочем месте, своевременную уборку и сдачу под охрану.

11. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

12. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности, обеспечивать сохранность имущества, соблюдение установленного режима работы, знать схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МАДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию детского сада.

13. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим вывозом специально оборудованном транспортом.

14. Приказ от 01.08.2019 г. №85/1 «Об организации контрольно – пропускного режима в МАДОУ «Ивановский д/с «Буратино» считать утратившим силу.

14. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.