

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №7 «ЯГОДКА» ПГТ. ДЖУБГА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТУАПСИНСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

от 09.01.2024 г.

№ 029-О

**О назначении ответственных лиц за осуществление
контрольно-пропускного режима в ДОУ**

В целях обеспечения надежной охраны здания помещений и имущества безопасного функционирования образовательного учреждения своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций поддержания порядка и реализации мер по защите работников и воспитанников в период их нахождения на территории в здании сооружениях и упорядочении работы дошкольного образовательного учреждения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Ознакомить сотрудников с Положением о контрольно-пропускном и внутриобъектовом режиме.

2. Назначить ответственной за контрольно-пропускной режим и за ведение журнала регистрации посетителей и автотранспорта сотрудников ЧОП.

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

3.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный допуск должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) по пропускам и транспортных средств.

3.2. Право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности.

3.3. Вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего Иоакимиди А.А;

3.6. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешается административному персоналу и персоналу обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сотрудникам ЧОП);

3.7. Проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов (мусора), завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику со стороны расположения хозяйственных помещений. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.

4. Дежурному администратору:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, лестничных проходов, запасных выходов, электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска в здание воспитанников с родителями (законными представителями) и сотрудников ДОУ. При

необходимости оказывать помощь посту (охране). Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурных площадок и прочих мест на территории ДОУ).

6. Педагогическим работникам:

6.1. Прибыть на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Проверить групповые помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать дежурному администратору ДОУ.

6.2. Прием воспитанников, родителей (законных представителей) проводить на своих рабочих местах согласно графику работы.

7. Ответственным лицом за электрооборудование назначить Иоакимиди А.А, завхоз.

7.1. Отвечать за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и по окончанию рабочего времени.

7.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ДОУ и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.3. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.

7.4. Обеспечить здание схемами эвакуации людей, воспитанников и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС.

7.5. Обеспечить наличие табличек на дверях запасных выходов.

7.6. Организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории ДОУ.

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории ДОУ, входов в здания и всех других помещений.

8. Сторожакам обеспечить строгий пропускной режим в здание ДОУ.

Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ.

9. Всем сотрудникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДОУ.

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Заведующий

А.Н.Сотниченко

приказом знакомлен(а):

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Иоакимиди А.А.	Заведующий хозяйством	