

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЙ КУРЧАЛОЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
Муниципальное-бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 1 «Нана» с. Гелдаган Курчалоевского района»
(МБДОУ «Детский сад № 1 «Нана» с. Гелдаган Курчалоевского района»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ «КУРЧАЛОЙН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ШКОЛАЗХОЙН УЧРЕЖДЕНИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школазхойн дешаран учреждени
«Курчалойн кюштан Гелдаганан эвлан № 1 йолу берийн беш «Нана»

ПРИКАЗ

№ 72(а) о/д

03.09.2019 г.

с.Гелдаган

Об организации пропускного режима
в МБДОУ на 2019-2020 учебный год

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляет администрация учреждения в течении рабочего времени по графику.
 - 1.1. Порядок работы, обязанности определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
2. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.1. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
 - 2.2. Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.3. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.4. Контроль пропусков (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сотрудников учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.

2.5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществлять под контролем специально назначенного руководителя администрации учреждения.

2.6. Посетитель перемещается по территории учреждения в сопровождении дежурного педагогического работника к которому прибыл посетитель.

2.7. После завершения работы охранник обязан произвести осмотр помещений на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Проход родителей на групповые собрания, осуществляется по списку, составленному воспитателем группы.

2.9. В ночное время и после окончания рабочего времени стоянка автотранспорта на территории учреждения запрещается.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- рабочее время по рабочим дням - с 7.00 до 19.00ч;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.

4. Руководителю учреждения :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь сторожам и принимать решение на пропуск воспитанников и сотрудников в случаях опоздания.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовом зале, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить один раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять групповое помещение (место проведения занятия) на предмет безопасного

состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение ; обеспечение безопасности воспитанников сотрудников учреждения, предупреждения ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Х.М.Исраилова