



САХА РЕСПУБЛИКАТЫН ҮӨРЭВИН МИНИСТЕРСТВОТА
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
MINISTRU OF EDUCATION THE SAKHA REPUBLICA (YAKUTIA) МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УСТЬ-НЕРСКИЙ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА С ПРИОРИТЕТНЫМ
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПОЗНАВАТЕЛЬНО-РЕЧЕВОМУ
РАЗВИТИЮ ДЕТЕЙ №3 «СКАЗКА»

678730, Республика Саха (Якутия), Оймяконский улус (район), пос. Усть-Нера, ул. Андрианова, д.5;
т., ф. 8 (41154) 207-59, 8 (41154) 2-00-76; e-mail: skazka-mtdou@mail.ru; <http://skazka-nera.ru>
ОКПО 55659619; ОГРН 1021400792357; ИНН 1420003609; КПП 142001001; БИК 049805001

ПРИКАЗ № 111/1 о-д

от 28.09.2021 г.

пос. Усть-Нера

**«Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового
режимов работы в зданиях и на
территории МБДОУ в 2021-2022 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования ДОУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и персонала, в период их нахождения на территории ДОУ

Приказываю:

1. Непосредственную охрану здания и территории МБДОУ «Детский сад № 3 «Сказка» осуществлять в ночное время с 20.00 ч до 8.00 ч. ночным сторожам согласно графику дежурства.
2. Порядок работы сторожей определяется их должностным обязанностям.
3. Педагогическому составу:

3.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверить закрепленную группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

3.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и специально выделенном помещении с 09.00 до 18.00 часов в понедельник-четверг, с 9.00 до 13.00 часов в пятницу.

4. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- 1) Групповая – воспитатель;
- 2) Пищеблок – повар;
- 3) Прачечная – рабочий по стирке белья;
- 4) Кабинет заведующего – заведующая МБДОУ;
- 5) Кабинет зам.зав. по ВМР – Алексеева Е.А.
- 6) Медицинский кабинет – Панченко Г.Н.

7) Музыкальный кабинет – Павленко Е.А., Деменева А.И.;

8) Места общественного пользования – Гергерт Ю.А.

5. Сторожей назначить ответственными за ежедневный осмотр состояния ограждений закрепленной территории, имеющих строения, сооружений.

6. Установить жесткий пропускной режим в образовательное учреждение, исключить несанкционированный доступ лиц на территорию ДОУ.

7. Беспрепятственно без проверки документов (при условии знания указанных сотрудников в лицо) в учреждение допускаются:

- глава администрации МО «Оймяконский район»;

- начальник управления образования МО «Оймяконский район» и его заместители;

- руководство учреждения, педагогический состав, обслуживающий персонал.

8. С проверкой документов и с занесением в журнал учета посетителей даты, времени и цели посещения допускаются:

- специалисты, производящие разовые плановые или аварийные работы в учреждении;

- иные лица, желающие посетить ДОУ с намерением делового характера (по указанию заведующей Деменева Л.П. или его заместителя).

Все указанные лица допускаются с разрешения руководства.

9. Сотрудники правоохранительных органов и контролирующих организаций допускаются с проверкой документов, удостоверяющих принадлежность к данной правоохранительной организации, и разрешения руководства ДОУ

10. Диалог с посетителями, в том числе лицами, прибывшими для проверки, начинать с проверки наличия у них документов удостоверяющих личность и предписания на право проверки. Допуск производить после соответствующего разрешения должностного лица, имеющего на это полномочия.

11. Категорически запретить посетителям бесконтрольный обход учреждения, оставление каких либо принесенных с собой вещей и предметов.

12. Допуск автотранспорта на территорию ДОУ производить с разрешения заведующей, для регулярно въезжающих автомобилей (обслуживающих эксплуатационных организаций), наличие документов удостоверяющих личность водителя автотранспортного средства и лиц, сопровождающих имеющийся груз, и наличие у них сопроводительных документов на этот груз. Запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории ДОУ.

13. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны центрального входа. Контроль пропуска, как при въезде, за работой вышеуказанных средств на объектах учреждения, возложить на завхоза Гергерт Ю.А.

14. 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 8.00-20.00.

15. Исключить круглосуточное использование территории ДОУ в каких - либо других целях, кроме образовательных (коммерческой, хозяйственной, для выгула животных, организации время препровождения и распития спиртных напитков).

16. Обо всех выявленных недостатках и нарушениях при осуществлении режима допуска сотрудники охраны сообщают дежурному администратору, заведующей ДОУ.

17. О случаях обнаружения и вскрытия признаков подготовки или проведения возможных террористических актов, обо всех чрезвычайных происшествиях немедленно докладывать в управление образования, правоохранительные органы, дежурные службы ОВД,

18. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

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

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

21. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

И.О.Заведующей МБДОУ
«УНДС № 3 «Сказка»



Кудалб

Ю.В.Кудалб