

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 3
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА АФИПСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН**

П Р И К А З

05.05.2025г.

№ 69-о

**Об организации охраны, пропускного
режима на территории и в здании ДОУ в летний период 2025 года.**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Возложить персональную ответственность и вменить в обязанности заместителя заведующей Ладыко Ж.А:

1.1. Выполнение пропускного режима детского сада.

1.2. Исполнение локальных актов.

1.3. Постоянно осуществлять контроль за соблюдением графика работы сотрудников охранного предприятия ООО ЧОО «Премьер.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска в ДОУ:

2.1. В здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения разрешить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств, по утвержденному режиму.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения предоставляют документы, удостоверяющие личность

2.3. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения посторонним лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица Ладыко Ж.А..

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и

эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1).

2.4. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспорта для:

-вывоза мусора, подвоза продуктов питания возложить на кухонного рабочего. (Приложение 1)

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

рабочие дни: понедельник – пятница;

нерабочие дни: суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням: с 7:30 до 18:00.

4. Ответственному по обеспечению безопасности дошкольного образовательного учреждения Ладыко Ж.А.:

4.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг зданий дошкольного образовательного учреждения; состояния пломб на дверях.

4.2. Постоянно контролировать выполнение пропускного режима в течении рабочего дня ответственным за пропускной режим

4.3. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей по делам дошкольного образовательного учреждения) проводить заведующей:

понедельник, среда, пятница 08.00-10.00

вторник, четверг 16.00-18.00

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

№ п/п	Наименование помещений	Ответственный
1	Хозяйственный постройки, склад мягкого инвентаря, чердачное помещения,	Заместитель заведующего Ладыко Ж.А.
2	Пищеблок	Повар Кучерова Н.А.
3	Кладовая для хранения продуктов	Заместитель заведующего Ладыко Ж.А.
4	Прачечная	Машинист по стирке и ремонту спецодежды Мигашко Е.В.
5	Медицинский кабинет	Горшкова Т.В.

6	Методический кабинет	Оганян А.Г.
7	Группа № 4	Мухина Л.М.
8	Группа № 1	Ваганова М.Г.
9	Группа № 3	Середа О.Н.
10	Группа № 2	Салихова И.А.
11	Кабинет заведующей	Черная Т.П.
12	Кабинет заместителя заведующего	Ладыко Ж.А.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечить: сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы; выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности; своевременную их уборку.

7.2. Обеспечить наличие во всех помещениях на видных местах схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. (Запретить хранение посторонних предметов). Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.6. Обеспечить наличие табличек на дверях с указанием Ф.И.О. ответственного за их состояние, и места хранения ключей.

7.8. Организовать сбор бытового мусора, только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здания, специальных площадок и всех других помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

9. Приказ действует с 01.06.2025 г. - 31.08.2025

Заведующая МБДОУ ДС ОВ № 3
пгт Афипского МО Северский район



Черная Т. П.

С приказом ознакомлены:

Ладыко Ж.А.

Мухина Л.М.

Салихова И.А.

Оганян А.Г.