

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад «Буратино» с. Барабаш Хасанского муниципального округа»
(МБДОУ «Буратино» с. Барабаш)
(наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)

об организации контрольно- пропускного режима
в МБДОУ «Буратино» с. Барабаш

Номер документа	Дата составления
33-од	14.11.2024 г.

В целях организации и осуществления контрольно- пропускного и общеобъектового режима в МБДОУ «Буратино» с. Барабаш, в целях безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, работников дошкольного учреждения в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным лицом за организацию пропускного и внутриобъектового режима Кравченко Валентину Александровну, заведующую хозяйством.
2. Ответственный за организацию пропускного и внутриобъектового режима обязан руководствоваться «Положением об организации пропускного и внутриобъектового режима МБДОУ «Буратино» с. Барабаш»
3. Кравченко В. А., заведующей хозяйством обеспечить личный контроль за реализацией мер по обеспечению пропускного режима в МБДОУ «Буратино» с. Барабаш:
 - обеспечить строгий пропускной режим в здание МБДОУ «Буратино» с. Барабаш
 - осуществлять пропуск родителей с детьми, по утвержденному графику, через центральный вход в здание
 - при проведении родительских собраний, праздничных мероприятий допускать посетителей по спискам, которые подготовил воспитатель
 - усилить ежедневный осмотр помещения, включая подвалы, складские и неиспользованные помещения;
 - обеспечить регулярные проверки исправности дверей, ограничивающих доступ в помещения, состояния ограждений;
 - обеспечить порядок хранения ключей на случай экстренной эвакуации людей и имущества;
 - исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношения к МБДОУ;
 - запретить вход в образовательное учреждение любых посетителей, отказывающихся предъявить документы, удостоверяющие личность, и объяснить цель посещения;
 - запретить несанкционированный въезд, размещение автотранспорта на территории детского сада. Ворота для санкционированного транспорта, до его подъезда, должны быть закрыты на замки;
 - не допускать бесконтрольные действия посетителей (самостоятельный обход зданий и помещений, беседы, оставление вещей и т.д.)
 - вести журналы регистрации посетителей и въезда / выезда автотранспорта.

- утвердить график дежурств по зданию (Приложение № 1)

3. В нерабочее время, праздничные и выходные дни охрану здания детского сада осуществлять силами сторожей.

4. Педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня непосредственно перед началом: каждого занятия визуальнo проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных опасных для жизни и здоровья предметов, веществ.

5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений:

- контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации
- соблюдать установленный режим работы
- выполнение правил эксплуатации электрооборудования, пожарной и электрической безопасности
- своевременную уборку помещений, территории учреждения
- состояние запоров на дверях эвакуационных выходов.

6. Осуществлять допуск в образовательное учреждение сотрудников силовых структур (правоохранительные органы, МЧС и др.) контролирующих инспектирующих организации установленным порядком (проверка документов, удостоверяющих личность принадлежность к данной организации установление цели посещения, доклад руководителю, а при его отсутствии лицу, его замещающему, регистрация в журнале учета посетителей). Допуск производить только с разрешения и в присутствии должностного лица учреждения.

7. Воспитателям г провести разъяснительную беседу с родителями о контрольно- пропускном режиме.

8. Допускать визиты в образовательное учреждение организаторов культурно развлекательных мероприятий, фотографов, театральных кассиров только при согласовании лично с руководителем образовательного учреждения.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Заведующий

(должность)

(личная подпись)

Буглак И.Н.

(расшифровка подписи)

Ознакомлена Кравченко В.А.

« 14 » 11 20 24 г.