

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Усть-Сертинский детский сад «Теремок»**

ПРИКАЗ

от 09.01.2023г.

№ 8 - од

**Об организации пропускного
и внутри объектового режимов работы
в помещении и на территории МКДОУ
«Усть-Сертинский детский сад «Теремок» на 2023 год.**

В целях обеспечения безопасного функционирования МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в помещениях, строениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организацию пропускного и внутри объектового режима работы в помещении и на территории МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок» осуществлять: дворнику Заруцкой Ю.В., вахтеру Мальцевой Т.В., завхозу Долгиной Е.В., с 06-30ч до 18.30ч.,
Сторожам Сихвардт И.П., Климентову В.В. и Мальцевой Т.В. с 18-30ч. до 06.30ч.
 - 1.1. Место пропускного поста определить в вестибюле главного входа в помещение МКДОУ «Усть-Сертинский детский сад «Теремок» (далее - учреждение).
 - 1.2. Обязанности вахтера определить соответствующими локальными актами (положение о пропускном режиме).
2. В целях исключения нахождения на территории и в помещении учреждения посторонних лиц и предотвращения доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В помещение и на территорию учреждения обеспечить только доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей.
 - 2.2. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений на пропуск в детский сад и на закреплённую территорию имеет заведующая детским садом Назина С.В.
 - 2.3. Вход в помещение учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Внос или вынос имущества учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения заведующей садом. Контроль за соответствием вносимого, выносимого имущества возложить на завхоза.

2.4. Постоянный доступ в помещение учреждения разрешить согласно списка (приложение 1):

- должностным лицам;
- во время пребывания воспитанников: педагогическому составу и обслуживающему персоналу;
- в вечернее и ночное время: сторожам.

3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные;
- рабочее время по рабочим дням – с 8-00 ч до 18-30 ч.

4. Заведующей учреждением Назиной С.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг помещения, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрооборудования.

4.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять игровую, спальную, учебную, умывальную комнаты, на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 8-00 ч. до 18-30 ч. в рабочие дни.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- 1) группа, спальня, умывальная комнаты, приемная младшей группы – мл. воспитателя Хватову Ю.В.
подготовительная группа – мл. воспитателя Лукину Ю.Ю.
разновозрастная группа – мл. воспитателя Козлову Ю.А.

2) пищеблок – повара Завалова С.И.;

3) приёмная, лестницы, –вахтёр Мальцеву Т.В.;

4) кабинет заведующей – заведующую Назину С.В.;

5) музыкальный (физкультурный) зал – муз.руководит. – Прокопьева Т.С.;

6) овощехранилище – завхоз Долгина Е.В.;

7) прачечная – машинист по стирке Штундюк О.В.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Обесточивать электрооборудование по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующей садом и предварительной организации

надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Запретить в помещении учреждения хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в помещение учреждения, оборудованных площадок и всех помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МКДОУ
«Усть-Сертинский детский сад «Теремок»



/С.В.Назина./