



Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №2 «Ёлочка» общеразвивающего вида
с приоритетным осуществлением художественно-эстетического развития воспитанников

г. Верхняя Салда

от 31.08.2021г.

№ 142

ПРИКАЗ

«О контрольно-пропускном режиме»

С целью организации системной работы по обеспечению комплексной безопасности в МАДОУ «Детский сад №2 «Ёлочка»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять контрольно-пропускной режим в учреждении в следующем порядке:

1.1. Для посещения учреждения определить основной центральный вход №1, оборудованный легко открываемым запором, звонком, домофонной системой.

1.2. Не впускать в учреждение незнакомых лиц без предъявления документов, удостоверяющих их личность в развёрнутом виде.

1.3. Назначить дежурных работников, находящихся на центральном входе:

С 8.00-17.00 уборщик служебных помещений Карпова В.Е.

В остальное время – сторожа (по графику)

1.4. При приёме детей утром и передаче родителям по окончании пребывания использовать три центральных входа (№№1,2,3) и дополнительные входы групп раннего возраста, оборудованные щеколдами и замками с 7.00 до 8.30 и с 16.00 до 17.45.

1.5. В остальное время дополнительные входы групп раннего возраста и вход №1,2,3 закрываются на щеколду.

1.6. Во время прогулок младшие воспитатели провожают и встречают детей на щеколду.

1.7. Ответственность за пропускной режим в группах возложить на воспитателей групп.

1.8. Возложить персональную ответственность за пропускной режим на отдельных входах:

— Через пищеблок возложить на поваров и кухонного работника

— Через музыкальный зал возложить на музыкальных руководителей Макарьчеву О.Н. и Серебрякову С.В.

1.9. Воспитателям строго контролировать каждого, кто привёл и забрал ребёнка из детского сада.

1.10. Проводить разъяснительную работу с родителями (лицами их заменяющими) о необходимости исполнения контрольно-пропускного режима в учреждении. Ответственность возложить на воспитателей.

1.11. При проведении мероприятия, иметь список родителей или гостей, согласованный со старшим воспитателем. Ответственность возложить на воспитателей. Списки хранить в папке с документацией.

1.12. Возложить персональную ответственность за ежедневный осмотр территории детского сада и прилегающей территории на предмет бесхозных вещей, вывоз бытовых отходов, припаркованных автомобилей, посторонних лиц, состояния детского игрового оборудования, утром 8.00 и вечером 16.00 на заместителя заведующего по ХР Верзунову Т.В.

2. Ввести следующую необходимую документацию по контрольно-пропускному режиму:

2.1. Вести журнал регистрации лиц, входящих в учреждение. Ответственность за контроль, ведение и хранение журнала возложить на старшего воспитателя Суетину А.В.

2.2. Ввести в группах журнал приёма-передачи детей и список лиц, которым может передаваться ребёнок по окончании пребывания в детском саду по личному заявлению родителей, утверждённому приказом руководителя. Ответственность возложить на воспитателей. Документацию хранить в группах.

2.3. Вести журнал ежедневного контроля за состоянием безопасности. Ответственность за ведение журнала возложить на заместителя заведующего по ХР Верзунову Т.В. Хранить журнал в кабинете заместителя заведующего по ХР.

2.4. Вести обязательный осмотр игровых площадок на предмет безопасности воспитанников. Ответственность возложить на воспитателя, работающих в смену.

2.5. Вести обязательный осмотр спортивной площадки на предмет безопасности воспитанников. Ответственность возложить на инструктора по физ.культуре Станишевскую О.П.

2.6. Вести журнал комплексной безопасности учреждения. Ответственность за ведение журнала возложить на зам.зав. по ХР Верзунову Т.В.

2.7. Вести журнал проверок учреждения по вопросам антитеррористической защищённости учреждения. Ответственность за ведение и хранение журнала оставляю за собой.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего МАДОУ
Детский сад №2 «Ёлочка»



А.В.Суетина