

Республика Бурятия  
Управление образования Администрации  
муниципального образования  
«Город Северобайкальск»

Муниципальное автономное  
дошкольное образовательное учреждение  
Центр развития ребёнка –  
детский сад «Теремок»  
(МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»)

Буряад Улас  
«Северобайкальск хото»  
гэһэн нютагай засагай байгууламжын  
Захиргаанай Болбосоролой хүтэлбэри

Нютагай засагай хургуулиин урдахи  
болбосоролой бээ дааһан эмхи зургаан  
Үхибүү хүгжөөлгын түб –  
«Теремок» гэһэн хүүгэдэй сэсэрлиг  
(МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»)

---

Ленинградский пр., д.4а, г. Северобайкальск, Республика Бурятия, 671700  
тел/факс 8(30130) 2-09-41, URL: <https://teremok-sadik.tvoysadik.ru>,  
E-mail: [dsteremok\\_severobaykalsk@govrb.ru](mailto:dsteremok_severobaykalsk@govrb.ru)

## Приказ

от 14.01.2023г.

№ 14/1

### **О назначении ответственного за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима в МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»**

В целях обеспечения безопасного пребывания в учреждении, охраны жизни и здоровья воспитанников, работников учреждения, на основании Положения о пропускном режиме в МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Основными пунктами пропуска в МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» считать: центральную калитку № 1, боковую калитку № 2 и три двери, оснащенные запорными устройствами с дверными звонками и домофоном.
2. Входные двери, запасные выходы, оснащенные оборудованные запорами и замками держать закрытыми на легко открываемые задвижки. Ключи от всех входных дверей в помещения и эвакуационных выходов хранить в первом ящике стола вахтера на первом этаже.
3. Назначить Копытину В.А., завхоза, ответственным за соблюдение сроков выполнения ремонтных работ по исправности входных калиток и дверей, за исправность и защищенность запасных выходов на период проведения праздничных (выходных) дней.
4. Ответственному лицу принимать меры по соблюдению на территории МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок» строгого контрольно-пропускного режима:
  - ежедневно проверять состояние территории и здания учреждения.
  - проверять состояние уличного освещения и его исправность.
  - осуществлять ежедневную проверку запасных выходов, при заступлении на дежурство сторожами МАДОУ;
  - осуществлять ежедневный контроль за массовым входом и выходом на прогулку воспитанников и из здания МАДОУ.
5. Внос (вынос) материальных средств осуществлять только после тщательного досмотра и в присутствии завхоза через центральные ворота (калитки) и центральный вход в здание учреждения. В исключительном случае, при больших объемах материальных средств, разрешить пользоваться боковыми дверями (калиткой) в присутствии заведующего или завхоза.

6. Обязать работников учреждения при входе и выходе из МАДОУ пользоваться только центральным входом. В случае производственной необходимости, уходя с рабочего места, в обязательном порядке осуществлять отметку в специальном журнале и сообщать причину ухода заведующему МАДОУ.

7. Осуществлять допуск в МАДОУ лиц, не связанных с воспитательно - образовательным процессом и посещающих учреждение по служебной необходимости (сотрудников правоохранительных органов и контролирующих организаций, прибывших в образовательное учреждение с проверкой), при предъявлении документа, удостоверяющего личность и предписания на право проверки только по согласованию с заведующим МАДОУ, а в его отсутствие – с заместителем заведующего, дежурным администратором с записью в Книге учета проверок.

8. Обязать дежурного вахтера МАДОУ, а в случае их отсутствия любого работника, открывшего посетителю дверь, осуществлять сопровождение посетителя до места назначения.

9. Обязать сторожей МАДОУ, осуществляющих охрану здания в нерабочее время, праздничные и выходные дни, беспрепятственно пропускать в здание только заведующего учреждения, либо лицо его заменяющее. Остальных сотрудников, которым по роду работы необходимо быть в учреждении в нерабочее время, праздничные и выходные дни, пропускать в здание только на основании служебной записки, заверенной подписью заведующего.

10. Осуществлять пропуск лиц, производящих ремонтные или иные работы в здании и на территории МАДОУ только после сверки соответствующих списков и удостоверений личности, а в нерабочие и праздничные дни на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности.

11. В случае осуществления ремонтных работ или реконструкции помещений в МАДОУ, запретить работникам фирм, осуществляющим данные работы, находиться в помещениях учреждения после 19.00 часов, а в выходные и праздничные дни только на основании служебной записки заведующего МАДОУ, соответствующих списков рабочих и удостоверений личности до 19.00 часов. При заключении договора на соответствующие виды работ требовать от руководителей фирмы полный список рабочих и ксерокопии их удостоверений личности.

12. Завхозу, в случае необходимости проведения проверки работоспособности (восстановления) тревожной кнопки и пожарной сигнализации, проведения дератизации и дезинсекции осуществлять постоянное сопровождение работника по зданию и территории МАДОУ.

13. Определить время нахождения детей и родителей в здании и на территории учреждения с 07.30 до 18.00, сотрудникам – с 06.00 до 18.10.

14. Контроль за соблюдением внутреннего распорядка МАДОУ и контроль за соблюдением воспитательно – образовательного процесса возложить на заместителя заведующего МАДОУ и старшего воспитателя.

15. Активизировать проведение целенаправленных мероприятий, усилить воспитательную работу среди детей и просветительскую работу среди родителей по данному вопросу.

Ответственные: старший воспитатель и воспитатели возрастных групп.

16. Разместить информацию о мероприятиях в МАДОУ на официальном сайте детского сада.

17. Ответственному за безопасность провести инструктаж педагогического, обслуживающего персонала о действиях в экстремальных ситуациях и соблюдении режима безопасности.

18. Контроль за выполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ ЦРР-д/с «Теремок»

Е.Н.Лебедь

С приказом ознакомлены: