

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ  
670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80

---

ПРИКАЗ

« 19 » ноября 2019 г.

№ 39

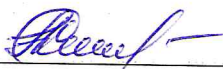
«О установлении контрольно-пропускного режима на территории учреждения»

В целях обеспечения организации контрольно-пропускного внутриобъектового режима в учреждении

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение об организации контрольно-пропускного режима и внутриобъектового режима в учреждении с 30 ноября 2019 г.
2. Назначить ответственным за безопасность на территории учреждения и в учреждении ДОУ- заведующий Котоманова А.А..
3. Назначить ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения и в учреждении ДОУ- зам. зав. по АХЧ Логинову Д.В.
4. Назначить ответственным за проведение плановых и внеплановых инструктажей о контрольно-пропускном режиме на территории учреждения - спец. по ОТ Воронину О.С.
5. Плановые инструктажи инструктажей о контрольно-пропускном режиме на территории учреждения проводить 2 раза в год, внеплановые инструктажи по мере необходимости в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
6. Установить график организации контрольно-пропускного и внутриобъектового режима в дневное и ночное время (приложение 1)
7. Дежурным администраторам в полной мере выполнять свои обязанности согласно графика организации контрольно-пропускного режима.
8. Воспитателям и младшим воспитателям строго соблюдать порядок доступа воспитанников и их родителей ( законных представителей) на территорию и в здание учреждения.
9. Назначить ответственных за обход территории в дневное время - 1 корпус - раб. по КОиРЗ Степанова А.В., 2 корпус - раб. по КОиРЗ Кликунов Г.И.
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Котоманова А.А.

### ГРАФИК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

№ п/п	Ответственный	ФИО, должность	Время дежурства	Объект охраны	Должностные обязанности
1.	Заведующий	Котоманова А.А.	будние дни 07.30-18.00	МАДОУ д/с № 111 1,2 корпуса	Контроль за доступом сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения по средствам видеонаблюдения
2.	Дежурный администратор	оператор стир.машин  Белых С.М.	будние дни 07.30-12.30	МАДОУ д/с № 111 1 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения
3.	Дежурный администратор	младший воспитатель  Сангадиева А.В.	будние дни 12.30-18.00	МАДОУ д/с № 111 1 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения
4.	Дежурный администратор	оператор стир.машин  Колесова Т.В.	будние дни 07.30-12.30	МАДОУ д/с № 111 2 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения
5.	Дежурный администратор	логопед  Комарь О.А.	будние дни 12.30-18.00	МАДОУ д/с № 111 2 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения
6.	Воспитатели	1 корпус: Пак Т.Ю. Гладинова Н.Н. Корытова А.И. Банзаракцаева И.Е. Башарова И.В. Свининникова Т.А. Комиссарова К.В.  2 корпус: Батуева Д.С. Юмашева Е.А. Кокорина Е.А. Ухинова Е.Р. Маслова В.С. Мингалеева А.А. Тюрррюханова Т.Н.	будние дни с 7.30 до 9.00, с 17.00 до 18.00	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа воспитанников и их родителей ( законных представителей)
7.	Младшие воспитатели	1 корпус: Половова Е.В. Ринчинова С.Ю. Сыдеева Т.Н. Телешева Е.С. Медяникова Л.А. Корнейчук Н.Н. Якимчик Е.П.	будние дни с 08.00 до 17.30	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа воспитанников и их родителей ( законных представителей)

№ п/п	Ответственный	ФИО, должность	Время дежурства	Объект охраны	Должностные обязанности
		2 корпус: Белых Е.А. Дубинина Т.В. Ланцова Е.Н. Дроздовская Т.С. Корева Е.В. Воробьева А.П.			
8.	Сторож	1 корпус: Башаров С.И. Афанасьева И.А. Баертуева К.С.  2 корпус: Логинов Б.Б. Обарчук Ю.П. Чойдонов В.С.	будние дни с 18.00 до 07.30  выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00  обход территории каждые два часа с 18.00 до 07.30 по гибкому графику в целях избежание вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения их на территорию	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения  Обход территории с занесением результатов осмотра в журнал обхода территории
9.	Раб по КОиРЗ	Степанов А.В.	будние дни каждые два часа с 07.30 до 18.00 по гибкому графику в целях избежание вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения их на территорию	МАДОУ д/с № 111 1 корпуса	Обход территории с занесением результатов осмотра в журнал обхода территории
		Кликунов Г.И.	будние дни каждые два часа с 07.30 до 18.00 по гибкому графику в целях избежание вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения их на территорию	МАДОУ д/с № 111 2 корпуса	Обход территории с занесением результатов осмотра в журнал обхода территории

**Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ**  
**УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ**  
**670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80**

---

**ПРИКАЗ**

« 19 » ноября 2019 г

№ 39/1

«О назначении дежурного администратора МАДОУ д/с №111 на 2019-2020 учебный год»

В целях усиления мер по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности и ГО в МАДОУ д/с №111 на 2019-2020 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение о дежурном администраторе с 30 ноября 2019 г.
2. Установить постоянное дежурство в МАДОУ д/с №111 и назначить дежурных администраторов
  - 2.1. 1 корпус – младший воспитатель Сангадиева А.В., оператор стир. машин Белых С.М.;
  - 2.2. 2 корпус – логопед Комарь О.А., оператор стир.машин Колесова Т.В.
3. Установить график работы дежурных администраторов
  - 1 корпус

Белых С.М., оператор стир. машин	Будние дни 07.30 - 12.30
Сангадиева А.В., младший воспитатель	Будние дни 12.30-18.00
  - 2 корпус

Колесова Т.В., оператор стир. машин	Будние дни 07.30 - 12.30
Комарь О.А., логопед	Будние дни 12.30-18.00
4. Вменить в обязанности дежурного администратора:
  - 4.1. Организует:
    - выполнение работниками, родителями (законными представителями) воспитанников и партнерами учреждения норм положения о контрольно-пропускном режиме;
    - деятельность сотрудников и воспитанников учреждения в случае непредвиденных ситуаций;
    - вызов аварийных и специальных служб в случае необходимости.
  - 4.2. Координирует совместную деятельность сотрудников, воспитанников, посетителей детского сада, аварийных и специальных служб в случае непредвиденных ситуаций.
  - 4.3. Руководит в случае непредвиденных ситуаций:
    - организацией работы аварийных и специальных служб;
    - деятельности сотрудников, воспитанников и посетителей детского сада;
    - эвакуации сотрудников и воспитанников.
  - 4.4. Контролирует:
    - выполнение условий положения о контрольно-пропускном режиме;
    - соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы сотрудниками

детского сада;

- выполнение правил поведения воспитанниками учреждения.

4.5. Корректирует расписание занятий, кружков, секций и т. п. в случае непредвиденных ситуаций.

4.6. Консультирует сотрудников учреждения, воспитанников, их родителей (законных представителей) по вопросам организации контрольно-пропускного режима и правилам поведения в случае непредвиденных ситуаций.

4.7. Обеспечивает:

- эффективное взаимодействие работников учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников с аварийными и специальными службами в случае непредвиденных ситуаций;

- получение письменного объяснения от работников ДОУ о причинах нарушения режима работы детского сада, условий положения о контрольно-пропускном режиме и расписания занятий во время своего дежурства.

4.8. В случае возникновения чрезвычайной ситуации руководствоваться инструкциями:

«инструкции по пожарной безопасности» - № ИПБ-001-2019, № ИПБ-002-2019, № ИПБ-003-2019

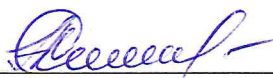
«инструкции по антитеррористической безопасности» - № ИАЗ-002-2019, № ИАЗ-003-2019, № ИАЗ-003-2019, № ИАЗ-003-2019, № ИАЗ-004-2019, № ИАЗ-005-2019, № ИАЗ-006-2019

«инструкции по организации мероприятий гражданской обороны» - № ИГО-001-2019, № ИГО-003-2019

Обо всех чрезвычайных ситуациях незамедлительно докладывать заведующему МАДОУ д/с №111.

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий



Котоманова А.А.

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ  
670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80

---

ПРИКАЗ

« 19 » ноября 2019 г

№ 39/2

«О допуске на территорию и в здание учреждения»

В целях обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников, сотрудников и имущества ДОУ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Беспрепятственное нахождение в здании и на территории ДОУ разрешено заведующему и зам.зав по АХЧ.
2. Допускать сотрудников, родителей воспитанников (законных представителей) и иных посетителей на территорию и в здание учреждения в рабочие дни с 19.00 до 07.30, в выходные и праздничные дни с письменного разрешения заведующего.
3. Посетители ДОУ могут быть допущены в учреждение и выпущены из него при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после записи данных в журнале регистрации посетителей.
4. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществлять без записи в журнал учета посетителей и предъявления документа, удостоверяющего личность.
5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допускать рабочих по списку подрядной организации, согласованному с заведующим с обязательным уведомлением территориального подразделения УВД. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего.

Заведующий



Котоманова А.А.

Комитет по образованию Администрации г. Улан-Удэ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 111 «ДАШЕНЬКА» г. УЛАН-УДЭ  
670034, г. Улан-Удэ, ул. Московская, 2, телефон 44-13-80

ПРИКАЗ

« 19 » ноября 2019 г

№ 39/3

«О порядок вноса (выноса), ввоза  
(вывоза) материальных ценностей»

В целях обеспечения безопасности жизнедеятельности воспитанников, сотрудников и имущества ДОУ,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дежурному администратору:

1.1. контролировать внос (вынос) материальных ценностей из учреждения, проверять сопроводительные документы, заверенные заведующим на соответствие с вносимыми (выносимыми) материальными ценностями .

1.2. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель, ручная кладь и т. п.) пропускаются в здание учреждения через запасной вход с предъявлением сопроводительных документов и осмотром.

1.3. Крупногабаритные предметы (ящики, коробки, мебель, ручная кладь и т. п.) проносятся в здание только после проведенного осмотра, исключающего пронос запрещенных предметов.

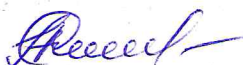
2. К запрещенным предметам отнести следующее:

- взрывчатые вещества (устройства);
- источники радиоактивного излучения;
- сильнодействующие и ядовитые вещества;
- гражданское и охотничье огнестрельное, холодное оружие;
- боеприпасы;
- наркотические вещества;
- спиртные напитки.

3. В случае возникновения подозрений в попытке вноса (выноса) запрещенных предметов, а также выноса имущества (материальных ценностей) посетителями, с их согласия они могут быть подвергнуты внешнему техническому обследованию с применением имеющихся технических средств охраны.

В случае отказа посетителя от проведения осмотра вносимых (выносимых) предметов данная информация подлежит передачи заведующему, далее он действует по инструкции.

Заведующий



Котоманова А.А.