

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

«08» сентября 2020г

№ 42/9

«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 «08» сентября 2020 г.
2. Назначить ответственным за безопасность на территории учреждения и в учреждении ДОУ- заведующий Зиннатуллину Л.С.
3. Назначить ответственным за организацию и обеспечение контрольно-пропускного режима на территории учреждения и в учреждении ДОУ- зам. зав. по АХЧ Логинову Д.В, Воронину О.С.
4. Назначить ответственным за проведение плановых и внеплановых инструктажей о контрольно-пропускном режиме на территории учреждения - зам. зав. по АХЧ Логинову Д.В, 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 дворник, Хамаганов М.В., 2 корпус – УСП, Колесова Т.В..
10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий



Зиннатулина Л.С.

### ГРАФИК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

№ п/п	Ответственный	Время дежурства	Объект охраны	Должностные обязанности
1.	Заведующий	будние дни 08.30-17.30	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Контроль за доступом сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения по средствам видеонаблюдения
2.	Дежурный администратор	будние дни 07.30-17.00	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения
3.	Воспитатели	будние дни с 7.30 (с 7.00 для групп с 12 ч. пребыванием) до 9.00, с 17.00 до 18.00(до 19.00 для групп с 12 ч. пребыванием)	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа воспитанников и их родителей ( законных представителей)
4.	Младшие воспитатели	будние дни с 08.00 до 17.00	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа воспитанников и их родителей ( законных представителей)
5.	Сторож	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 избежания 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
6.	Раб по КОиРЗ Дворник	будние дни каждые два часа с 07.30 до 18.00 по гибкому графику в целях избежания вычисления потенциальными злоумышленниками частоты обходов и проникновения их на территорию	МАДОУ д/с № 111 1 корпуса 2 корпуса	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения  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

«07» сентября 2020г

№ 42/10

«О усилении мер безопасности в  
ДОУ»

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зам.зав по АХЧ проводить проверку исправности работы домофонов на объектах (территории) учреждения, осмотр калиток и ворот на наличие (отсутствие) повреждений, поломок.
2. Воспитателям, перед выходом на прогулку, проводить:
  - осмотр территории на наличие подозрительных предметов и посторонних лиц,
  - осмотр калиток и ворот, все ворота и калитки должны быть закрыты и открываются строго по назначению.
3. Сотрудникам при связи по домофону с родителями (законными представителями) или посетителями спрашивать фамилию, имя, отчество; цель визита; номер и название группы; фамилию, имя, отчество необходимого работника ДОУ; фамилию, имя, дату рождения ребенка.

Заведующий



Зиннатуллина Л.С.



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

« 04 » сентября 2020г

№ 40/11

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

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дежурному администратору и сторожам:

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



Зиннатуллина Л.С.

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

«04» сентября 2020г

№ 42/12

«О назначении дежурного администратора МАДОУ д/с №111 на 2020-2021 учебный год»

В целях усиления мер по обеспечению пожарной, антитеррористической безопасности и ГО в МАДОУ д/с №111 на 2021-2021 учебный год

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение о дежурном администраторе с «04» сентября 2020г.
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 – Петрова О.Н., кладовщик, оператор стир.машин Колесова Т.В.
3. Установить график работы дежурных администраторов
  - 1 корпус
    - Сангадиева А.В., младший воспитатель Будние дни 07.30 - 12.30
    - Белых С.М., оператор стир. машин Будние дни 12.30-17.00
  - 2 корпус
    - Колесова Т.В., уборщик служ.пом. Будние дни 07.30 - 12.30
    - Петрова О.Н., кладовщик Будние дни 12.30-17.00
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 ДООУ 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-001-2020, № ИПБ-002-2020, № ИПБ-003-2020

«инструкции по антитеррористической безопасности» - № ИАЗ-002-2020, № ИАЗ-003-2020, № ИАЗ-003-2020, № ИАЗ-003-2020, № ИАЗ-004-2020, № ИАЗ-005-2020, № ИАЗ-006-2020

«инструкции по организации мероприятий гражданской обороны» - № ИГО-001-2020, № ИГО-003-2020

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

5. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Заведующий



Л.С. Зиннатуллина



Приложение № 1  
к приказу № 42/12  
от "01" сентября 2020 г.

### ГРАФИК ОРГАНИЗАЦИИ КОНТРОЛЬНО-ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

№ п/п	Ответственный	Время дежурства	Объект охраны	Должностные обязанности
1.	Заведующий	будние дни 07.30-18.00	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Контроль за доступом сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения по средствам видеонаблюдения
2.	Дежурный администратор	будние дни 07.30-12.30 16.00-18.00 16.00-19.00 (12-ти часовые группы)	МАДОУ д/с № 111 1 корпус 2 корпус	Организация и порядок доступа сотрудников и прочих посетителей на территорию и в здание учреждения
3.	воспитатели	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)
4.	младшие воспитатели	будние дни с 08.00 до 17.30	МАДОУ д/с № 111 1 корпуса	Организация и порядок доступа воспитанников и их родителей (законных представителей)
5.	Сторож	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
6.	Рабочий по КОиРЗ	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 корпус 2 корпус	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

« 07 » сентября 2020 г

№ 12/13

«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 07.00, в выходные и праздничные дни с разрешения заведующего.
3. Данные посетителей ДОУ должны быть записаны в журнале регистрации посетителей.
4. Проход родителей, сопровождающих детей и забирающих их из учреждения, осуществлять без записи в журнал учета посетителей.
5. При выполнении в учреждении строительных и ремонтных работ, допускать рабочих по списку подрядной организации, согласованному с заведующим. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом заведующего.

Заведующий \_\_\_\_\_

Зиннатуллина Л.С.