

Муниципальное учреждение
«Управление дошкольного образования
Гудермесского муниципального района»
Муниципальни учреждени «Гуьмсан муниципальни
к1оштан школал хьалхара дешаран урхалла»
Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение «Детский сад № 9 «Табарак»
г. Гудермес Гудермесского муниципального района»
(МБДОУ «Детский сад № 9 «Табарак»)
Муниципальни бюджетни школал хьалхара дешаран учреждени
«Гуьмсан муниципальни к1оштан
Гуьмсе г1алан «Берийн беш № 9 «Табарак»

ПРИКАЗ

9 января 2023 г.

№ -17 ОД

г. Гудермес

Об организации охраны и контроля пропуска в ДОУ в 2023 году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять сторожами.

1.1. Порядок работы поста, обязанности сторожей осуществлять в соответствии с должностной инструкцией и положением об организации пропускного режима.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска;

2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Составление списков, вопросы согласования въезда в ДОУ транспортных средств на территорию возложить на сторожей.

Прием заявок на пропуск транспорта регистрировать в специальном журнале.

2.3. При входе и выходе в здание, Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу, обслуживающему персоналу и осуществляющим дежурство – по графику дежурства.

3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни – понедельник-пятница с 7.00 до 19.00;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

4. Заведующему хозяйством Канаеву А.А.:

- организацию ухода детей домой (не отдавать детей незнакомым людям).


5. Организовать дежурство у телефона. О всех чрезвычайных происшествиях сообщать по телефонам: 011,022,033.

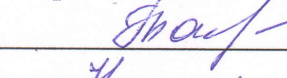
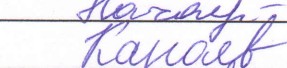
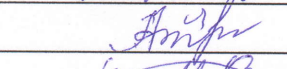
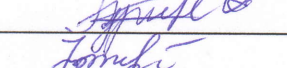
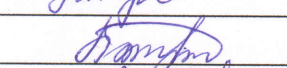
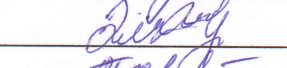
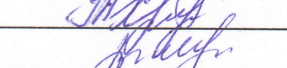
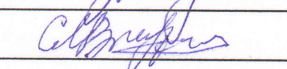
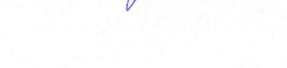


6. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Э.Р.Канаева

С приказом ознакомлены:



	/М.Р.Магомадова/
	/Н.А.Начаева/
	/А.А.Канаев/
	/Э.М.Абзотова/
	/С.Ш.Туршиева/
	/А.М.Курхаджиева/
	/З.С.Бетелгереева/
	/М.М.Эльбиева/
	/Х.Р.Тайсумова/
	/Э.А.Хаджимурадова/
	/М.С.Саиева/