

Приказ

от 3 сентября 2024 года

№ 107 - од

О назначении ответственного лица за осмотр помещений и сдачу сигнализации, утверждении порядка, определяющего организацию пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, а также исключения возможности проникновения посторонних лиц, выноса служебных документов и материальных ценностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Усилить в ГБДОУ с 01.09.2024 г. пропускной и внутриобъектовый режимы. Пропуск работников, воспитанников и посетителей в здание осуществлять через пропускной пункт: комнату охраны у центрального входа в ГБДОУ.

2. Назначить заместителя заведующего по АХР Бочарову Т.А.. ответственной за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов в ГБДОУ, в случае ее отсутствия – заведующий хозяйством Солдатенко О.В.;

2.1. Ответственному за организацию и контроль пропускного и внутриобъектового режимов:

2.1.1. Обеспечивать действие пропускного и внутриобъектового режимов;

2.1.2. Осуществлять контроль за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов;

2.1.3. Планировать и организовывать организационно-технические мероприятия, связанные с пропускным и внутриобъектовым режимами;

2.1.4. Разрабатывать пакеты документов - локальных актов, распорядительных документов и отчетов по пропускному и внутриобъектовому режимам;

2.1.5. Усиливать пропускной режим при получении информации об изменении уровня террористической опасности и на период проведения массовых мероприятий;

2.1.6. Организовать периодический обход и осмотр здания и территории ГБДОУ, докладывать руководителю о нарушениях пропускного и внутриобъектового режимов:

-Вахтеров - Бочарова А.В., Зайцеву З.П. назначить ответственными лицами за осмотр помещений ГБДОУ перед закрытием, за сдачу сигнализации с 01.09.2024 года с ведением журнала «Осмотр помещений ГБДОУ перед их закрытием по окончании работы».

-Вахтеров - Бочарова А.В., Зайцеву З.П., назначить ответственными лицами за осмотр помещений ГБДОУ при срабатывании сигнализации в ночное время суток, а также в выходные и праздничные дни с 01.09.2024 года, с ведением журнала «Осмотр помещений ГБДОУ перед их закрытием по окончании работы», журнала учета работ сервисными и подрядными организациями, журнала выдачи ключей;

-Вахтерам -Бочарову А.В., Зайцевой З.П., рабочему КОРЗ, Марунчаку С.Е., электромонтеру, Лисову И.Р., уборщику служебных помещений Гулаковой А.А.,

обеспечить сотрудникам обслуживающих организаций доступ в помещения, где расположено оборудование и к оборудованию только в сопровождении заместителя заведующего по административно-хозяйственной работе Бочаровой Т.А.;

- Вахтерам - Бочарову А.В., Зайцевой З.П., контролировать:

-вход в учреждение посетителей детского сада и сотрудников обслуживающих организаций осуществлять с пометкой в журналах:

- Журнал приема граждан администрацией ГБДОУ;
- Журнал учета работ сервисными и подрядными организациями.

-вход в учреждение сотрудников детского сада осуществлять с пометкой в журналах:

- Журнал выдачи ключей;
- Журнал здоровья для сотрудников;
- Журнал командировок;
- Журнал административно-общественного контроля (используется после осмотра сотрудниками своего рабочего места).

3.Вахтеры, электромонтер, уборщик территории, рабочий КОРЗ и другие ответственные лица следят за тем, чтобы ворота и подвальные помещения детского сада были всегда закрыты на замок. Ворота открываются только на момент въезда и выезда автотранспорта с территории детского сада.

4.Непосредственную охрану здания в дневное и в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществлять сотрудникам Общества с ограниченной ответственностью «Охранное предприятие "Лекург».

5. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

6.Разрешить пропуск посетителей в здание по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

7. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей.

8. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

9.Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

10.В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 19.00 ч.

Воспитателям ГБДОУ:

-Лично контролировать прибытие и порядок приёма воспитанников.

-Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

-Прибывать на свои рабочие места за 5-7 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять рабочее место на предмет безопасного состояния и исправности оборудования,

отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

-Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 13.00 до 14.00 ч. в рабочие дни.

-Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

11. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на:

-недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение;

- предотвращение террористических актов и других противоправных действий;

-обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью;

- сохранность материальных ценностей.

12. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой

С приказом ознакомлены:

_____ Т.А. Бочарова

_____ Солдатенко О.В.

_____ А.В. Бочаров

_____ А.А Гулакова

_____ З.П. Зайцева

_____ И.Р. Лисов

_____ Марунчак С.Е.

Заведующий

Т.А. Слободянюк

С приказом от 3 сентября 2024 года № 107-од ознакомлены:

№ п/п	сотрудник	должность	подпись
№ п/п	Ф.И.О сотрудника	Должность	Подпись
1	Алексюк Ирина Юрьевна	Помощник воспитателя	
2	Белова Ольга Николаевна	Старший воспитатель	
3	Борисова Данута Михайловна	Воспитатель	
4	Бочаров Александр Валентинович	Вахтер	
5	Бочарова Татьяна Андреевна	Заместитель заведующего по административно- хозяйственной работе	
6	Беркута Наталья Николаевна	Музыкальный руководитель	
7	Будкина Татьяна Владимировна	Мойщик посуды	
8	Власукова Светлана Леонидовна	Помощник воспитателя	
9	Вагидова Зоя Сираждиновна	Учитель-логопед	
10	Гаипова Ирина Юрьевна	Воспитатель	
11	Гарданова Регина Юрьевна	Воспитатель	
12	Горькова Галина Николаевна	Помощник воспитателя	
13	Гулакова Анна Анатольевна	Уборщик служебных помещений	
14	Дмитрусенко Наталья Николаевна	Повар	
15	Зайцева Зоя Петровна	Вахтер	
16	Зиновьева Полина Дмитриевна	Воспитатель	
17	Кирюшина Марина Александровна	Воспитатель	
18	Комарова Ирина Николаевна	Кастелянша	
19	Кортикова Анастасия Алексеевна	Воспитатель	
20	Костюк Ольга Аркадьевна	помощник воспитателя	
21	Костина Светлана Ивановна	Помощник воспитателя	
22	Кузнецова Татьяна Юрьевна	Воспитатель	
23	Кокконен Инна Владимировна	помощник воспитателя	
24	Крылова Ирина Владимировна	Воспитатель	
25	Клевцова Вероника Анатольевна	Педагог-организатор	внешний совместитель
26	Лебедева Полина Григорьевна	Воспитатель	
27	Лисов Игорь Ростиславович	Электромонтер	
28	Лысенкова Мирослава Михайловна	Специалист по закупкам	внешний совместитель
29	Левинец Людмила Анатольевна	Лаборант	внешний совместитель
30	Макарчук Елена Владимировна	Воспитатель	
31	Макарцева Елена Фёдоровна	Помощник воспитателя	
32	Пришлецова Марина Владимировна	Музыкальный руководитель	работает с 02.09.2024 года
33	Марунчак Сергей Евгеньевич	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
34	Молодцова Галина Александровна	Помощник воспитателя	
35	Михайлова Ирина Анатольевна	Старший воспитатель	отпуск по уходу за

			ребенком
36	Нагаева Наиля Анварьевна	Помощник воспитателя	
37	Никитина Наталья Александровна	Документовед	
38	Орлова Нина Михайловна	Воспитатель	
39	Павлюк Полина Геннадьевна	Воспитатель	
40	Ридар Любава Петровна	Воспитатель	
41	Сальникова Любовь Геннадьевна	Учитель-логопед	
42	Савонина Елена Петровна	Помощник воспитателя	
43	Султьеева Анастасия Андреевна	Воспитатель	отпуск по уходу за ребенком
44	Скосарь Марина Борисовна	Воспитатель	
45	Семенова Мария Глебовна	учитель-логопед	работает с 02.09.2024
46	Смирнова Виктория Юрьевна	Воспитатель	
47	Солдатенко Оксана Васильевна	Заведующий хозяйством	
48	Слободянюк Татьяна Анатольевна	Заведующий	
49	Терентьева Екатерина Викторовна	Воспитатель	
50	Товстоноженко Ольга Александровна	Помощник воспитателя	
51	Толстокорова Марина Витальевна	Воспитатель	отпуск по уходу за ребенком
52	Уханова Вероника Владимировна	Воспитатель	
53	Федосеева Светлана Евгеньевна	Воспитатель	
54	Холодкова Светлана Александровна	Шеф-повар	
55	Хлыбова Надежда Владимировна	воспитатель	
56	Хоменко Юлия Сергеевна	Повар	
57	Чепрасова Ольга Павловна	воспитатель	
58	Чичерина Оксана Евгеньевна	Помощник воспитателя	
59	Чуркина Татьяна Юрьевна	Инструктор по физической культуре	
60	Шарай Ольга Михайловна	Воспитатель	
61	Широкова Маргарита Александровна	Воспитатель	
62	Шихалеев Александр Сергеевич	Инструктор по физической культуре	
63	Ящук Майя Магомедовна	Воспитатель	

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ПОДПИСАНО **ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 12
ПРИМОРСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**, Слободянюк
Татьяна Анатольевна, ЗАВЕДУЮЩИЙ

11.10.24 11:09
(MSK)

Сертификат 060DF7368B861A82DE61D03575557A1D