



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 21
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 08.01.2024 г.

№ 8

станция Медведовская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБДОУ д/с № 21 на 2024 г.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (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 МБДОУ д/с № 21 осуществлять на договорной основе с ЧОП, охранниками одного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – КПП МБДОУ д/с № 21

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на обеспечение внутриобъектового и пропускного режимов образовательном учреждении и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего хозяйством Кантемирову Татьяну Ивановну.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост

охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица – старший воспитатель Яценко Светлана Владимировна, завхоз Кантемирова Татьяна Ивановна.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Кантемирову Татьяну Ивановну.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни - понедельник-пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 17.30;

4. Заведующему хозяйством Кантемировой Татьяне Ивановне ,ответственному за безопасность:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Контролировать лично, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них

пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 07.00 до 17.30 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- кабинет заведующего - ответственный – заведующий Харченко Марина Николаевна;
- кабинет старшего воспитателя - ответственный – старший воспитатель Яценко Светлана Владимировна;
- медицинский кабинет - ответственный – делопроизводитель Капустина Оксана Васильевна;
- кабинет логопеда - ответственный – учитель-логопед Кошавцева Татьяна Николаевна;
- прачечная - ответственный – прачка Большунова Галина Гавриловна;
- пищеблок - ответственные – повара Щербак Алла Николаевна, Егошина Зинаида Александровна, кухонный рабочий Коженкова Н. П.;
- складские помещения, территория ДОО – ответственный – заведующий хозяйством Кантемирова Татьяна Ивановна;
- складские помещения пищеблока – ответственный – кладовщик Бондаренко Елену Борисовну;
- музыкальный зал(основное здание)– ответственный – музыкальный руководитель Макоеева Светлана Анатольевна;
- холл, коридоры и санитарные комнаты зданий – кастелянша Гирман Светлана Викторовна;
- кабинет педагога-психолога – ответственный – педагог-психолог – Косолапова Ирина Викторовна;
- помещения № 1 первой младшей группы - воспитатели Вьюгина Наталья Юрьевна, помощник воспитателя Назаренко Наталья Владимировна;

- помещения № 2 первой младшей группы «А» - Ковалева Ольга Михайловна, помощник воспитателя Овсеенко Наталья Александровна;
- помещения № 3 второй младшей группы – воспитатели Ефремова Елена Сергеевна помощник воспитателя Бобкова Александра Юрьевна;
- помещения № 4 средней группы группы Рысина Наталья Викторовна, помощник воспитателя Лукьяненко Зоя Викторовна;
- помещения № 5 средней группы – воспитатели Ивлева Елена Николаевна, помощник воспитателя Мартынова Татьяна Сергеевна;
- помещения № 6 старшей группы – воспитатели Едзоева Людмила Александровна, помощник воспитателя Багдасарян Асмик Эдуардовна;
- помещения № 7 старшей группы – воспитатели Аришина Ирина Сергеевна, помощник воспитателя Савина Ольга Викторовна;
- помещения № 8 подготовительной группы воспитатели Пономарева Наталья Павловна, помощник воспитателя Швыдкова Екатерина Сергеевна;
- помещения № 9 подготовительной группы воспитатели Свешникова Виктория Юрьевна, помощник воспитателя Никонова Татьяна Николаевна;
- помещения № 10 ТНР старшей группы воспитатели Гришаева Эльвира Вячеславовна, Самодурова Татьяна Павловна.
- помещения № 11 ТНР подготовительной группы Иванко Анастасия Владимировна, помощник воспитателя Лисицина Ирина Васильевна;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и учащихся.

7.6. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры.

7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7.8. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7.11. Не допускать нарушение целостности ограждения по периметру территории образовательного учреждения.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

9. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Заведующий МБДОУ д/с № 21

М.Н. Харчева