

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 1

**Приказ № 13**

от 01.09.2023 г.

**«Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового  
режимов работы в здании  
и на территории МДОУ №1  
в 2023-2024 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения, приказываю:

1. Непосредственную ночную охрану здания осуществлять силами сторожей, согласно графика.
  - 1.1 Порядок работы сторожей определяется их должностными обязанностями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МДОУ №1 посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить порядок пропуска.
  - 2.1 В здание и на территорию МДОУ №1 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2 Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию МДОУ №1 дают документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.
  - 2.3 Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего – Лебедеву Т.А.
  - 2.4 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДОУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: заведующий МДОУ №1 и заведующий хозяйством.

2.5 Вход в здание МДОУ №1 лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующий МДОУ №1 и заведующий хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством Андрееву Г.А.

2.6 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка.

2.7 Проезд технических средств, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объектах учреждения, возложить на заведующего хозяйством Андрееву Г.А.

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

рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни

рабочее время по рабочим дням 7.30-17.30

4. Руководителю образовательного учреждения:

4.1 Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МДОУ №1, безопасное содержание электроштитов и другого специального оборудования.

4.2 Организовать проверку безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.

5. Педагогическому составу:

5.1 Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение группы и территории детской площадки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

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

1) групповые помещения – воспитатели Копылова Г.Н. – групповая комната 2;  
Кузнецова Е.Л. – групповая комната 1;

2) пищеблок – повар Зайцева Т.Н.;

3) прачечная – рабочий по стирке и ремонту белья Андреева Г.А.;

4) кабинет заведующего хозяйством, кладовая – заведующий хозяйством Андреева

Г.А.;

5) кабинет заведующего – заведующий МДОУ №1 Лебедева Т.А.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1 Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

6.2 Отвечать лично за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

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

6.4 Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначать стандартными знаками предупреждения об опасности.

6.5 Во всех помещениях на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.6 На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

6.7 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий



Т.А. Лебедева

С приказом ознакомлены:

*[Handwritten signature]* Г.А. Андреева  
*[Handwritten signature]* И.Н. Шулейко  
*[Handwritten signature]* О.В. Шаринова  
*[Handwritten signature]* Т.Н. Зайцева  
*[Handwritten signature]* Н.С. Честнова  
*[Handwritten signature]* Е.Л. Кузнецова  
*[Handwritten signature]* Г.Н. Копылова  
*[Handwritten signature]* Е.В. Крентик  
*[Handwritten signature]* Е.К. Сумкина  
*[Handwritten signature]* Э.Н. Дорджигорьев  
*[Handwritten signature]* И.Ю. Пономарев  
*[Handwritten signature]* В.А. Михеев  
*[Handwritten signature]* А.С. Елисеев