

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
Чердаклинский детский сад №1 «Радуга»

П Р И К А З

26.07.2022

№94/1

Об организации охраны, пропускного  
и внутриобъектового режимов работы в здании  
и на территории

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МДОУ осуществлять силами сторожей: с 17.00 до 07.00 в рабочие дни, в период с 8.00 до 17.00 охрану осуществлять силами ЧОП
2. Сторожа и сотруднику ЧОП осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием охранно-пожарной, тревожной сигнализации.
3. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на сотрудника ЧОП и на дежурного по 1 этажу правого крыла: Ахметову Р.Р. и дежурного воспитателя Самсонова Е.В.
4. Дежурному воспитателю Самсоновой Е.В. в период с 7.30 - 8.00 и с 16.00 до 17.00 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения ДОУ осуществлять через:  
вход № 2 - в группы «Солнышко», №3 «Кораблик».
5. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
  - Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы (сопроводительное письмо на продукты питания, вывоз ЖБО, доставка имущества). 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 Карташева Ю.В., заведующий хозяйством Дергачева Н.Н.

- Вход в здание образовательного учреждения посторонним лицам разрешать только при наличии у него документа, удостоверяющего личность, после регистрации в Журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующего Карташевой Ю.В., заведующего хозяйством Дергачевой Н.Н. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза Дергачеву Н.Н.
  - Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью).
6. Проезд технических средств и транспорта для завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Дергачеву Н.Н.
7. 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 18.00;
  - Перерыв на обед помощников воспитателей и обслуживающего персонала – с 13.30 до 14.00;
8. Завхозу Дергачевой Н.Н.:
- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние дверей запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояние коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- Лично контролировать, совместно с дежурным, прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей (законных представителей), сотрудников.
- Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории, др. мест).
- 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.

9. Педагогическому составу:

- Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять групповую комнату на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.
- Прием родителей (посетителей) производить на своих рабочих местах в рабочие дни.

10. Ответственным за помещения, здания и строения:

- 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.
- 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.
- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица, исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- Во всех помещениях иметь списки находящегося в них оборудования и имущества, на хорошо видных местах, иметь схему эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

- Запретить в групповых, спальнях комнатах хранение посторонних предметов.
- Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
- На дверях запасных выходов, чердачных помещений, других закрытых на защелки помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.
- Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- Исключить сжигание мусора, использование тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
- Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Ю.В.Карташева

*С приказом ознакомлена:*

*Елена Сидорова Е.В.  
Анна Павлова Т.В.  
Виктория Д.Т.  
Дарья Реряева Н.Н.*