

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад  
«Белочка» п. Улькан**

**ПРИКАЗ**

от 01.09. 2022г.

№ 19

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории» МДОУ детский сад «Белочка» в 2022-2023 учебном году»**

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 и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска назначить: Ответственных за пропускной режим во время дневной работы ДООУ, из числа техперсонала:

с 6\30-8\00 - Медони М.П. и Мишакова А.В., повара

с 8\00-10\00- Скорлыгина Т.А. уборщик служебных помещений

с 10\00-15\30- Творогова Н.Б. завхоз

с 15\30-18\30- Хорошевская Н.В. уборщик служебных помещений

с 18\30-6\30- Сторожа по смене

1.2. Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время: Сторожа : Васильеву Н.А., Пантелееву Л.А., Горбунову Л.Н.

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

2.1. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе

2.2. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на Творогову Н.Б.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам

должностных лиц образовательного учреждения.

Прием устных заявок на пропуск посетителей 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, заведующая Бланк Т.В., старший воспитатель Демченко С.Г.

2.4 Вход в здание образовательного учреждения 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.

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 заведующей и заверенного печатью.

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

Контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Творогову Н.Б.

### **3. Завхозу Твороговой Н.Б.:**

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

### **4. Педагогическому составу:**

4.1. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять раздевалки и групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7,30 до 18,00 часов в рабочие дни.

### **5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:**

1 младшая группа - воспитатели Орлова С.С., Блезнюкова И.В.

2 младшая группа - воспитатели Ваулина Л.Н., Макаренко К.А. ;

средняя группа - воспитатели Грачева Л.А., Дорошенко А.П.;

старшая группа - воспитатели Христюлова Ю.Е., Баранова Г.М.;

подготовительная группа - воспитатели Кривошеина Т.А., Дорошенко А.П.

методический кабинет - старший воспитатель Демченко С.Г.;

коридоры, лестницы, прачечная - машинист по стирке и ремонту спецодежды Иванова Т.Ф., Хорошевская Н.В., Скорлыгина Т.А.;

7) кухня - повара Медони М.П., Мишакова А.В., Толстихина Н.В.;

8) кабинет заведующей - заведующая Бланк Т.В.

## **6. Ответственным за вышеуказанные помещения:**

- 6.1. 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.
- 6.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
7. 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.
8. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
9. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок 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, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
10. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая МДОУ \_\_\_\_\_ Бланк Т.В.