

ПРИКАЗ

от 12.01.2026 года

№ 24

сл. Алексеево-Тузловка

«Об организации пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и территории МБДОУ»

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МБДОУ детского сада «Колосок»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 1.1. В здание и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 1.2. Право санкционированного доступа имеют воспитанники и их родители, а также сотрудники детского сада. Служебный транспорт имеет право на въезд и выезд:

Понедельник в 15.30 – поставка продуктов;

- 1.3. 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 Мартынову Лилию Степановну, воспитателя.
- 1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых заведующему.
- 1.5. 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 заведующего. Контроль за соответствие вносимого (ввозимого), выносимого(вывозимого) имущества возложить на Шарову Н.А, завхоза.
- 1.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные ворота(въезд№1).
- 1.7. Контроль пропуска(как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить, контроль за работой этих средств на объекте учреждения возложить на Шефнера А. П, дворника.

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

- Понедельник – пятница - рабочие дни;
- нерабочие дни – выходные и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - 7.30 до 17.00;
- учебные часы занятий согласно сетке занятий:

3. Ответственному за антитеррорстическую безопасность Шаровой Н.А.:

- 3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверки безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения и само здание.
- 3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным педагогом, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий.
- 3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.
- 3.4. 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.

4. Педагогическому составу:

- 4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.
- 4.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих с 16.00 до 17.00 часов в рабочие дни.
- 4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.4приказа).

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

- 1) Мартынову Л.С., воспитателя;
- 2) Шарову Н.А., завхозу;

6. Ответственным за выше указанные 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 сторожам.

- 6.1. 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.
- 6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лиц а исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 6.3. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.4. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а в здании, на хорошо видимом месте, иметь схему эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

6.6. 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.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Данцева

С приказом ознакомлены:

| № | Ф.И.О.сотрудника | Должность | Подпись | Дата |
|----|--------------------------------|-----------------------------|--------------------|------------|
| 1 | Шарова Наталья Алексеевна | завхоз | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 2 | Мартынова Лилия Степановна | воспитатель | <i>[Signature]</i> | 12.01.2026 |
| 3 | Шестопалова Алла Александровна | воспитатель | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 4 | Дрожжина Ольга Алексеевна | Музыкальный руководитель | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 5 | Пищук Ольга Николаевна | Помощник воспитателя | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 6 | Мальцева Елена Ивановна | Помощник воспитателя | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 7 | Воробьева Валентина Степановна | Уборщик служебных помещений | <i>[Signature]</i> | 12.01.2026 |
| 8 | Букурова Людмила Ивановна | Повар | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 9 | Воробьева Елена Викторовна | Кухонный рабочий | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 10 | Лактионова Татьяна Ивановна | Сторож | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 11 | Данцев Николай Петрович | Сторож | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |
| 12 | Терников Иван Степанович | Сторож | <i>[Signature]</i> | 12.01.2026 |
| 13 | Шефнер Александр Павлович | Дворник | <i>[Signature]</i> | 12.01.26 |