

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Петрозаводского городского округа
«Детский сад № 6 «Лукоморье»
(МДОУ «Детский сад № 6»)

ПРИКАЗ

от 01.09.2025 г.

№ 78/5

г. Петрозаводск

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории
МДОУ «Детский сад №6»
в 2025/2026 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания и имущества, безопасного функционирования МДОУ «Детский сад №6», 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 учреждения.

ПРИКАЗЫВАЮ:

При организации работы учреждения руководствоваться «Положением об организации пропускного режима в образовательном учреждении», утвержденного 30.03.2022года приказом № 7

2. Непосредственную охрану здания МДОУ «Детский сад №6» осуществлять круглосуточным постом (главный вход, фойе, 1 этажа) – сторожами

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими должностными обязанностями сторожей, положением об организации пропускного режима в образовательном учреждении и положениями настоящего приказа.

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

2.1 Вход воспитанников в дошкольное образовательное учреждение занятия осуществляется в сопровождении родителей с предъявлением ПРОПУСКА, без предъявления документов и записи в журнале регистрации посетителей, с 7 ч.30. мин. до 18 час.00 мин. включительно. (согласно спискам воспитанников по группам).

2.2. Педагогические работники и младший обслуживающий персонал образовательного учреждения пропускаются на территорию образовательного учреждения без предъявления паспорта с записью в «Журнале регистрации» (отв. дежурный сторож, дежурный администратор по приказу)

2.3. Посетители (посторонние лица), за исключением родителей воспитанников пропускаются, в образовательное учреждение на основе паспорта или иного документа, удостоверяющего личность с обязательной фиксацией данных документа в «Журнале регистрации пребывания посторонних лиц» (отв. дежурный сторож, дежурный администратор по приказу)

2.4. Потребовать от руководителей обслуживающих организаций список работников, привлекаемых к работам в учреждении (ФИО, паспортные данные наличие разрешения на трудовую деятельность в Российской Федерации для иностранных граждан, подпись руководителя подрядной организации). При организации пропускного режима осуществлять ежедневный контроль соответствия работников, привлекаемых к

проведению работ в учреждении, представленному руководителем организации списка. Иметь контактные телефоны, персональные данные: руководителей, работников организации, ведущих ремонтно-строительные, другие виды деятельности на базе учреждения, иметь согласованный график работы обслуживающих организаций.

Ответственный заведующий хозяйством или лицо его заменяющее.

2.5. В конце рабочего дня ключи от помещений работники сдают дежурному сторожу.

2.6. Нахождение участников образовательного процесса на территории объекта после окончания рабочего дня запрещены.

2.7. После окончания времени, отведённого для выхода воспитанников сторож обязан произвести осмотр помещений образовательного учреждения на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

2.8. Сотрудникам прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы всем сотрудникам необходимо визуальным осмотром проверять помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

2.9. Дежурным сторожам регистрировать транспортные средства, въезжающие на территорию учреждения в «Журнале регистрации пребывания посторонних лиц», Въезд ТС разрешен только в соответствии с приказом руководителя ДОУ

3. Перед началом каждого рабочего дня осуществляются следующие проверки:

3.1. Безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения. **(отв. Заместитель заведующего по АХР Дроздова Л.К., дворник)**

3.2. Состояния запоров на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. **(отв. Заместитель заведующего по АХР Дроздова Л.К.)**

4. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивного зала, площадок вокруг территории учреждения, и др. мест). **(отв. музыкальный руководитель, инструктор по ФИЗО)**

5. Перед мероприятием проводить инструктажи по ТБ и ПБ **(отв. спец. по ТБ и ОТ)**

6. На дверях запасных выходов, 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.

7. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений:

Электрощитовая – ответственный за электрохозяйство

Теплоузел – **заместитель заведующего по АХР Дроздова Л.К.**

Эвакуационные выходы:

№1,2,3,4,5 – **заместитель заведующего по АХР Дроздова Л.К.**

8. Ответственным за вышеуказанные помещения:

8.1. 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.

8.2. Ответственным отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

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

9. Запретить всем участникам образовательного процесса и другим посторонним лицам доступ в подвальные помещения.

10. Разрешить доступ в подвальные помещения уполномоченным лицам в чьи обязанности входит контроль и обслуживание инженерных сетей и подвальное помещение.

11. Запретить всем участникам образовательного процесса и другим посторонним лицам доступ в **теплоузел**.

Разрешить доступ в **теплоузел** лицам в чьи обязанности входит контроль и обслуживание теплосетей.

12. Ограничить доступ в **водомерный узел**.

Разрешить доступ в водомерную лицам в чьи обязанности входит контроль и обслуживание энергосетей:

Представитель ООО «Водоканал» ;

13. Разрешить единолично осматривать электроустановки, вести переговоры с энергоснабжающей организацией и проводить оперативные переключения оперативно - ремонтному персоналу, утвержденному приказом заведующего (сотрудникам МУ «ЦРСУ»)

14. Обеспечить надлежащее состояние освещения территории, входов в здание, эвакуационных выходов и всех подсобных помещений. и т. д. **(отв. за электрохозяйство)**

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

16. Контроль за исполнением приказа возложить на **работника, уполномоченного на решение задач в области ГО и ЧС Л.К. Дроздову**

Заведующий МДОУ



Н.Б. Дмитренко