

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Вагановский детский сад»**

Приказ

от 25.08.2023 г.

№ 22/2

**«Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБДОУ «Вагановский д/с»
в 2023-2024 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 обучающихся (воспитанников) и персонала в период их нахождения на территории и в зданиях, сооружениях, упорядочения работы образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить непосредственную охрану МБДОУ «Вагановский д/с» здания № 1 с. Ваганово:

- повар Торопова Е.Б. с 06.00 до 07.00,

- машинисту по стирке белья Ивановой Н.В. с 07.00 до 18.00,

- в ночное время сторожам Еркаеву Ю.Г., Колмогоровой Л.К., Косенко К.В. с 18.00 до 06.00

2. В целях исключения нахождения на территориях и в здания МБДОУ «Вагановский д/с» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здании и на территории МБДОУ «Вагановский д/с» 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 образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №1).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в МБДОУ «Вагановский д/с», въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на старшего воспитателя Сукалову Е.М.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны Ивановой Н.В. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

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, указанные в списке (приложение №2).

2.5. Вход в здания МБДОУ «Вагановский д/с» лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешить только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества

образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на лиц, осуществляющих охрану, указанных в п.1 настоящего приказа.

2.6. Круглосуточный доступ в здания образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №4), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурств), утвержденному заведующим заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения: здание №1 въезд через центральные ворота к хозяйственной зоне и здание №2 через въезд хозяйственной зоны.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, указанную в п.1 настоящего приказа, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством Никитину Веру Владимировну.

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

- рабочие дни – с 07.30 до 18.00;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - с 06.00 до 06.00 следующего дня;
- учебные часы занятий – с 09.00 до 11.00, с 16.00 до 17.00;
- перерывы между часами занятий определить - 10 минут;
- тихий час (сон воспитанников) – с 12.00 до 15.00;

4. Ежедневно в МБДОУ «Вагановский д/с»:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок: безопасности территорий вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений, состояние холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования. Ответственность возложить на машиниста по стирке белья Иванову Н.В.

4.2. Лично контролировать совместно со старшим воспитателем, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня; принимать решение на пропуск воспитанников и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в музыкальном зале и др. мест.

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств, 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

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2.В рабочие дни прием родителей (законных представителей) проводить:

- воспитателям на своих рабочих местах:
 - в утренние часы с 07.30 до 08.30,
 - в вечерние часы с 17.00 до 18.00;
- старшему воспитателю, заведующему с 13.00 до 15.00.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей (законных представителей) и посетителей в здания образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.2.4 настоящего приказа).

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

ФИО	Должность	Помещение
Пермякова И.Н. Иванова Н.В.	Воспитатель Мл.воспитатель	Группа №1 «Ягодки»
Сифириди Е.Ю. Заведягина А.В.	Воспитатель Мл.воспитатель	Группа №2 «Радуга»
Журавлева О.В. Кошелева О.А.	Воспитатель Мл.воспитатель	Группа №3 «Пчелки»
Терешина Н.В.	Уборщик служебных помещений	Прачечная, музыкальный зал, фойе, коридор, мед. кабинет
Сукалова Е.М.	Ст. воспитатель	Методический кабинет
Торопова Е.Б.	Повар	Пищеблок
Гладченко Е.С.	Заведующий хозяйством	Все имеющиеся складские и хозяйственные помещения; помещения свободных групп
Савченко С.Л.	Заведующий	Кабинет заведующего

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания, строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных лиц за обесточивание электрооборудования:
машиниста по стирке белья Иванову Н.В.;
повара Торопову Е.Б.;

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения, предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер, заведующего МБДОУ (либо лица, исполняющего обязанности заведующего).

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

7.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить во всех помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и др. видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов, ответственных за эти помещения и места хранения ключей.

В помещении, на лестничной площадке распашные решетки не должны закрываться на замок.

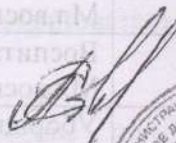
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадках и всех помещений.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий
МБДОУ «Вагановский д/с»



Савченко С.Л.



С приказом ознакомлены:

№	ФИО работника	Должность	Подпись
1	Сурамова Е.М.	старший воспит.	Сурамова
2	Магдико Э.С.	завхоз	Магдико
3	Заведомая Д.В.	млад. воспит.	Заведомая
4	Видишани Е.Ю.	воспит.	Видишани
5	Кольская Е.В.	воспит.	Кольская
6	Савченко И.В.	мл. воспит.	Савченко
7	Шурина И.В.	кух. рад.	Шурина
8	Торопова Е.Б.	повар	Торопова
9	Курашова О.В.	воспит.	Курашова
10	Савченко О.А.	мл. воспит.	Савченко
11	Бершкова И.И.	воспитатель	Бершкова
12	Терешкина И.В.	ср. спец. работ.	Терешкина
13	Сукашов В.Ч.	работник	Сукашов
14	Савченко И.И.	сборщик	Савченко
15	Росинко И.В.	сторож	Росинко
16	Комарова Л.Г.	сторож	Комарова
17	Мозина А.В.	ген. техн.	Мозина