

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Вагановский детский сад»

Приказ

от 25.08.2022 г.

№ 26/3

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществить непосредственную охрану здания МБДОУ «Вагановский д/с»: повар Торопова Е.Б. с 06.00 до 07.00, кухонному рабочему 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 зданиях 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 кухонного рабочего 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
Сифириди Е.Ю. Заведягина А.В.	Воспитатель Мл.воспитатель	Группа №1 «Цветочки»
Журавлева О.В. Кошелева О.А.	Воспитатель Мл.воспитатель	Группа №2 «Радуга»
Пермякова И.Н. Хухрова М.Н.	Воспитатель Мл.воспитатель	Группа №3 «Пчелки»
Иванова Н.В.	Кухонный рабочий	Прачечная, музыкальный зал, фойе, коридор, мед. кабинет
Сукалова Е.М.	Ст. воспитатель	Методический кабинет
Торопова Е.Б.	Повар	Пищеблок
Никитина В.В.	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:

кухонного рабочего 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.

