

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад – комбинированного вида № 11
«Золотой ключик»

ПРИКАЗ

от 25 августа 2022 г.

№ 75

г. Мариинск

«Об организации охраны пропускного
и внутриобъектного режимов работы в
зданиях и на территории МБДОУ «Д/с № 11 «Золотой ключик»
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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

Установить пост круглосуточной охраны на центральном входе здания МБДОУ.

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ осуществлять силами сторожей и дежурных.
 - с 07-00 до 19-00 – дежурные (администратор)
 - с 07-00 до 07-00 и в выходные дни – сторожа.
 2. Сторожам и дежурным осуществлять контроль за входом в здание, территорией, согласно дежурства и графика при взаимодействии с вневедомственной охраной «Мобильный телохранитель»
 3. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями);
 - право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специального списка;
 - разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций, подаваемых на пост охраны.
 - Посетителей регистрировать в специальном журнале на посту охраны;
 - право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ осуществляется с разрешения руководителя МБ ДОУ, материально ответственных должностных лиц МБДОУ;
 - руководителю МБ ДОУ,
 - старший воспитатель,
 - заведующий хозяйством,
 - персоналу, обслуживающих организаций, при возникновении аварийных ситуаций, согласно утвержденному списку,
 - лицам, осуществляющим дежурства – сторожам;
 - проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.
- 4. Заведующий хозяйством Никоновой Елене Викторовне:**
- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МБ ДОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;
 - контролировать вместе с дежурными прибытия и порядок пропуска в здание ДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.

- Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

- 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.

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

- 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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.

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

5. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить: администратора ДОУ Нечаеву Е.В.- коридоры, проемы этажей, туалет, крыльцо.

Возложить ответственность за кабинеты, залы и групповые комнаты:

- физкультурный зал – на инструктора физкультуры и музыкального руководителя Топоркову Е.А., Кравцову Л.И.
- кабинет психолога и логопеда - учителя – логопеда Дробышевскую Юлию Олеговну;
- медицинский кабинет - на старшую медицинскую сестру Полякову Наталью Геннадьевну;
- групповые комнаты групп «Ромашка»; «Лучики» - на воспитателей Линк Светлану Михайловну, Стенюшкину Анну Николаевну, Радыгину Ирина Ивановну;
- групповые комнаты групп «Смешарики», «Радуга» - на воспитателей Черникова Марина Валерьевна, Мартынову Светлану Владимировну;
- групповую комнату группы «Пчелки»- Лягуцкая Анна Викторовна, Маркова Светлана Юрьевна;
- групповую комнату группы «Веснушки» - на воспитателей Павлову Ирину Александровну, Передеро Ольгу Васильевну;
- групповые комнаты групп «Солнышко», «Знайки»- на воспитателей Малахову Оксану Николаевну, Савельеву Марину Юрьевну, Базарову Елену Викторовну;
- прачка – машинист по стирке белья Моглинцева Н.А.
- кабинет делопроизводителя – делопроизводитель Карнаухова Е.А.
- кабинет заведующей - заведующий В.М. Ахмедова
- методический кабинет – ст. воспитатель Валкова И.В.
- кухня – шеф – повар Калинина Г.Н.; Трусова Е.Г.; кухонные работники - Солмина О.П.; Дударева С.А.

5. Персоналу МБ ДОУ:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;

- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для

жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МБ ДОУ.

- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно графику работы ДОУ.

6. Дежурным сторожам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здание МБ ДОУ;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МБ ДОУ.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего

МБ ДОУ «Д/с № 11 «Золотой ключик»

142

И.В. Волкова

С приказом ознакомлены:

Л.В. Мичурин
Таролина И.И. Таро
Маркова С.Ю. Таро
Михайлова А.А. Таро
Дешневых Л.В. Таро
О.В. Старикова с.п.
И.В. Дегерено с.п.
Татьяна Ивановна И.В.
Семин И.В.
Кребыте Л.И.
Никонова Е.В.
Нарискина Г.И.
Татьяна Дегерено с.п.
Татьяна Таблица И.И.
Александров О.В.
Андреева С.А.
Ильин Илья Николаевич И.В.