

**муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка»
(МАДОУ «Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка»)**

П Р И К А З

4 февраля 2022 г.

№ 16-ОД

пгт. Медведево

**Об организации охраны, внутриобъектового режима
работы в здании и на территории
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения
(МАДОУ) «Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка»**

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы.

1.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам разрешать при наличии у них документа, удостоверяющего личность. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

1.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

1.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

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

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 6⁰⁰ ч. до 18⁰⁰ ч;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

3. Заведующему хозяйством:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояние запасных, эвакуационных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального, спортивного залов, бассейна, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. Плановые проверки состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов, обход территории и осмотр помещений образовательного учреждения проводить регулярно; результаты контроля заносить в соответствующие журналы.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Администрации прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на своих рабочих местах с 8⁰⁰ ч. до 17⁰⁰ ч. часов в рабочие дни.

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

1) за групповые помещения (раздевальная, игровая, спальная, туалетная, буфетная) – воспитатели групп;

2) за помещения пищеблока (раздаточная, горячий цех, холодный цех, складские помещения) – работники пищеблока;

3) за продуктовые складские помещения – заведующий продуктовым складом;

4) за непродуктовые складские помещения – кастаньяша, рабочий по обслуживанию и ремонту здания;

5) за комнату охраны, электрощитовую, подвальные помещения, узел управления бассейном, кабинеты администрации, игровые прогулочные площадки – заведующий хозяйством;

6) за помещения медицинского блока (прививочная, кабинет мед. сестры, изоляторы) – медицинская сестра;

7) за помещения бассейна (раздеральные для воспитанников, чаша бассейна, лаборантская, комната для инструктора по физической культуре) – инструктор по физической культуре, медицинская сестра плавательного бассейна;

8) за помещения прачечной, гладильной – рабочий по стирке и ремонту белья (спецодежды);

9) за физкультурный зал - инструктор по физической культуре;

10) за музыкальный зал – музыкальный руководитель;

11) за кабинет логопеда – учитель-логопед;

12) за методические кабинеты – старшие воспитатели;

13) за кабинет делопроизводителя – делопроизводитель.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. 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.

6.2. Постоянно контролировать обесточивание электрооборудования.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя (или лица, его заменяющего) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.5. 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.

6.6. Запретить в групповых помещениях, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

6.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся (воспитанников).

6.8. 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.

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.

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

7. Признать утратившим силу приказы от 23.04.2018 г. №37-ОД, от 25.05.2021 г. № 53-ОД «Об организации охраны, внутриобъектового режима работы в здании и на территории МАДОУ «Медведевский детский сад № 5 «Золотая рыбка».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите объекта.

9. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

В дело № 01-14 за 2022 г.
Делопроизводитель

С.В. Ахмадуллина