

Выписка из приказа

**Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
Красногорский детский сад «Солнышко»**

425090, Республика Марий Эл, Звениговский район, п. Красногорский, ул. Комсомольская, 1В.
e-mail:solnishkoods@yandex.ru, т.89278848358 ИНН 1203004242

ПРИКАЗ

от 11.01.2021г.

№ 4а

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в здании и на территории
МДОУ Красногорский детский сад «Солнышко»**

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Непосредственную охрану здания МДОУ Красногорский детский сад «Солнышко» осуществлять силами сторожей.

1.1. Место для несения службы сторожей определить на первом этаже. Для размещения имущества поста, личных вещей сторожей и места их отдыха выделить помещение в раздевалке прачечной на первом этаже.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.

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

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

2.2. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Гаптрахимову Р.Р.

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых завхозу.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

2.4. 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 здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета 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 над соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Захарову Т.И.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для вывоза ТБО и ЖБО, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

2.8. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на заведующего хозяйством, а контроль над работой этих средств на объектах учреждения возложить на Гаптрахимову Р.Р.

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

рабочие дни - понедельник - пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – 7.00 – 17.30; 17.00 – 7.00

4. Заведующему по хозяйству:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, игровых площадок).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, 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 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять групповые на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в здание и территорию детского сада без согласования с администрацией. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учебное учреждение.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) Пищеблок – Николаеву У.М

2) Постирочная – Торгашинова Н.В.

3) Спортивный-музыкальный зал – Сулопарова И.И..

4) Методический кабинет –Боброва Н.В.

5) Группа «Малинки» – Санархина Е.Г.

6) Группа «Вишенки» – Зыкова Н.С.

- 7) Группа «Землянички» - Ялелутдинова Н.Х.
 - 8) Группа «Ромашки» – Заикина Е.В.
 - 9) Группа «Бабочки» - Кривошеева Т.С.
 - 10) Группа «Звёздочки» - Кушакова А.М.
 - 11) Медицинский кабинет – Зобкова О.В.
 - 12) Хозяйственных помещений – Гаптрахимова Р.Р.
7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:
 - 7.1. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
 - 7.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
 - 7.3. Запретить в групповых, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
 - 7.4. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала.
 - 7.5. На дверях запасных выходов и подвала, 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.
 - 7.6. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
 - 7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
 8. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению безопасности учебно-воспитательного процесса проводить служебное (административное) расследование. По результатам которого заведующий принимает решение. О нарушениях, граничащих с совершением уголовно-наказуемых деяний, сообщается в органы внутренних дел для принятия соответствующих мер.
 9. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ
д/с «Солнышко»

_____ /Г.Л. Зыкова/
подписано