

## ПРИКАЗ

от «20» июля 2023 г.

№ 51/1-од

### Об организации охраны, пропускного режима, внутри объектового режима работы в здании и на территории детского сада

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования детского сада, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях и упорядочения работы учреждения,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

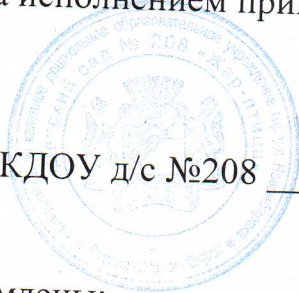
1. Непосредственную охрану здания детского сада осуществляют сторожа.
2. Место для несения службы сторожа определить – при входе в здание детского сада. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников определить место дежурства.
3. Порядок работы сторожа, обязанности, определить Должностной инструкцией и Положением об организации пропускного режима в образовательное учреждение и настоящим Приказом.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
  - 4.1. В детском саду имеется видеодомофоны, вызов входа на территорию детского сада осуществляется нажатием кнопки и голосовым сообщением с предоставлением пропуска;
  - 4.2. В здание и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;
  - 4.3. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории транспорта на объект и на территорию детского сада определяется согласно перечню (в приложении 1 Приказ № 51-од от 20.07.2023 г. О въезде на территорию МКДОУ д/с № 208 автотранспорта обслуживающих организаций);
  - 4.4. Составление списков, вопросы согласования доступа сотрудников, посетителей и родителей в детский сад, въезда транспортных средств на территорию, возложить на следующих лиц:
    - сотрудники, посетители, транспортные средства
    - завхозы: Кочетова Н.А.-1-й корпус, Тарасова И.Н. 2-й корпус,
    - воспитанники и родители (законные представители) – заведующий

Орлова О.В., Симакова Е.В. - старший воспитатель.

- 4.5. Разрешить пропуск в здание посетителям по пропускам и письменным заявкам, должностных лиц детского сада (вне списка), подаваемых на пост охраны. Право подачи разрешения на вход посетителей, въезд (выезд) автотранспорта имеет заведующий детского сада;
- 4.6. Вход в здание детского сада посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;
- 4.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных лиц образовательного учреждения:  
-заведующего, - завхозов.  
Контроль за соответствием сносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на вахтеров;
- 4.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде вышеуказанных средств, возложить на вахтеров, а контроль за работой этих средств на объекты учреждения возложить на кладовщиков и вахтеров.
5. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:  
- рабочие дни – с 7.00 до 19.00;  
-допуск родителей: утром – с 7.00 до 8.00; вечером – с 16.00 до 19.00; или по индивидуальному графику, согласованному с заведующим детского сада.
6. Завхозам:  
Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.
7. Воспитателям:  
7.1. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных предметов и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей.
8. Ответственным за служебные помещения:  
8.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану;

- 8.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций.  
Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.  
Запретить в спальнях и игровых помещениях, кабинетах, хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись;
- 8.3. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей;
- 8.4. Во время пребывания детей в помещении детского сада, окна должны быть закрыты;
- 8.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом;
- 8.6. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;
- 8.7. Содержать в исправном рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
9. Ознакомить с приказом всех сотрудников детского сада.
10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ д/с №208



*Орлова*

О.В. Орлова

С приказом ознакомлены:

*Кочетова* - Н.А. Кочетова  
*Тарасова* - И.Н. Тарасова  
*Ощепков* - С.Н. Ощепков  
*Митичкин* - Д.Ф. Митичкин  
*Голощяпов* - К.Ю. Голощяпов  
*Харитонов* - М.А. Харитонов  
*Лопатин* - С.В. Лопатин  
*Сейитов* - А.А. Сейитов  
*Катырзу* - И.Г. Катырзу