

**Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение**  
**детский сад № 3 «Радуга»**  
**пгт. Опарино Опаринского района Кировской области**

**ПРИКАЗ**

30.08.2021г.

№ 77

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МКДОУ детского сада № 3 «Радуга» в 2021 - 2022 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 учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МКДОУ детского сада № 3 «Радуга» осуществлять посредством дневного дежурства работников: парадный вход, задний вход, во время тихого часа парадный вход и задний вход – Арасланова В. Н., рабочий по стирке и ремонту белья.

1.1. Место для нахождения дежурного определить – первый этаж правое крыло.

1.2. Порядок работы, обязанности определить соответствующими инструкциями.

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

Назначить ответственным за пропускной режим в ночное время сторожа Вохмянину И.Г. и Шипулину О.Г., согласно графику дежурства сторожей.

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

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения. 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 приказе.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного доступа, 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 приказе.

2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

3. 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 8:30 часов до 17:30 часов;
- учебные часы НОД: 1-ая с 9:00 часов до 9:30 часов;  
2-ая с 9:40 часов до 10:10 часов;  
3-я с 10:20 часов до 10:50 часов.

- перерывы между часами занятий определить – 10 минут;
- перерыв на обед с 12:45 часов до 13:15 часов;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Завхозу Бобровой Л.В.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения,
- состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды,
- лестничных проходов;

- лестничных проходов;
- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом):

- прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий;

- при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других мест).

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. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) 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 и в специально выделенном помещении с 7:30 часов до 8:30 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

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

- 1) 1 младшая группа «Одуванчики» - Князева С.А., воспитатель;
- 2) 2 младшая – средняя группа «Непоседы» - Кансикуй К.А., воспитатель;
- 3) старшая - подготовительная группа «Почемучка» - Денисова И.В., Веске Н.Н., воспитатели.
- 4) методический кабинет – Веске Н.Н. методист по совместительству;
- 5) музыкально-физкультурный зал – Кислицына И.М. музыкальный руководитель, Гмызина О.Я. инструктор по физической культуре;
- 6) коридоры, лестницы – Абатурова Л.А. уборщик помещений;
- 7) прачечная – Арасланова В.Н. рабочий по стирке и ремонту белья;
- 8) кухня – Кокоянина Г.Г. повар, Войтик Л.А. кухонный работник;

- 9) кабинет заведующего – Хомякова Н.В. заведующий;
- 10) кабинет делопроизводителя - Гмызина О.Я. делопроизводитель;
- 11) кабинет завхоза, склады – Боброва Л.В. завхоз.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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 и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить 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 схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

7.9. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

(Наименование должности руководителя)



(Подпись)

Хомякова Н.В. /

(Ф.И.О.)

С приказом ознакомлены: Князева С.А. Княз  
Кансикуй К.А. Канс  
Денисова И.В. Ден  
Веске Н.Н. Вес  
Гмызина О.Я. Гмыз  
Боброва Л.В. Бобр  
Арасланова В.Н. Арас  
Кокоянина Г.Г. Кок  
Войтик Л.А. Вой  
Вохмянина И.Г. Вох  
Шипулина О.Г. Шип  
Шип  
Шип  
Шип

Приложение №

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, ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска, круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка:

Заведующий Хомякова Н.В. 

Завхоз Боброва Л.В.