

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 25
ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА АФИПСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЕВЕРСКИЙ РАЙОН
(МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район)**

П Р И К А З

05.06.2025г.

пгт Афицкий

84-ОД

**«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого
МО Северский район в новом 2025-2026 учебном году»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада комбинированного вида № 25 пгт Афицкого муниципального образования Северский район своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территорию МБДОУ ДС КВ № 25 пгт Афицкого МО Северский район на договорной основе с ООО «Премьер» охранниками (одного) поста посменно, круглосуточно.

1.1. Местом охраны определить территорию детского сада.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями согласно приложения к договору

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

2.1. в здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения разрешить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала воспитанников, посетителей и транспортных средств;

2.2. право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию дошкольного образовательного учреждения предоставляют документы, удостоверяющие личность;

2.3. Колесниченко В.Л., делопроизводителя, назначить ответственным за оформление, учет, выдачу пропусков и составление списков, за вопросы

согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, за въезд транспортных средств на территорию, в установленном порядке;

2.4. разрешить вход в здание ДОУ лицам, по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения ДОУ, подаваемых на пост охраны.

Документ удостоверяющий личность, регистрировать в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в специальном списке. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на администрацию ДОУ;

2.6. круглосуточный доступ на территорию и в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка ДОУ;

- работникам, не входящим в список доступ на территорию и в здание ДОУ в нерабочее время возможен только с разрешения заведующего;

2.7. проезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять до стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану;

2.8. Зайнутдинову М. А., заместителя заведующего назначить ответственным лицом за вывоз мусора, завоз материальных средств, подвоз продуктов.

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

- рабочие дни: - понедельник – пятница;

- нерабочие дни - суббота, воскресенье;

- рабочее время по рабочим дням - с **7.30.до 18.00ч.**

4. Зайнутдиновой М. А., заместителю заведующего ответственной по обеспечению безопасности дошкольного образовательного учреждения:

- организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг зданий дошкольного образовательного учреждения: состояния замков на дверях и чердачных помещениях;

- лично контролировать порядок пропуска воспитанников и сотрудников в начале рабочего дня при необходимости оказывать помощь сотрудникам охраны и принимать решение о пропуске воспитанников и сотрудников;

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала и игровых площадок на территории учреждения);

- проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны;

- обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность;
- обеспечить наличие во всех помещениях и на каждом этаже здания на видных местах схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. (Запретить хранение посторонних предметов). Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и **имущества довести до всего персонала и воспитанников;**
- обеспечить наличие табличек на дверях чердачных помещений с **указанием Ф.И.О. ответственного за их состоянием и места хранения ключей;**
- организовать сбор бытового мусора, строительных отходов 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 детского сада;
- содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здания, специальных площадок и всех других помещений.

5. В целях безопасности и подготовки к рабочему дню , утвердить график прибытия на рабочее место :

- педагогическому составу прибывать на свои рабочие места за 15 мин до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Прием родителей (посетителей по делам дошкольного образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах;
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения и предварительной организации надежных **противопожарных и защитных мер;**

6. Назначить ответственных за безопасное функционирование за ниже перечисленные помещения, здания и строения следующих сотрудников ДОУ:

№ п/ п	Наименование помещений	Ответственный
1	Хозяйственные постройки, склад мягкого инвентаря, чердачное помещения.	Заместитель заведующего Зайнутдинова М. А.
2	Пищеблок	Повара Кисар С.В. Шальнева И.А.
3	Кладовая для хранения продуктов	Заместитель заведующего Зайнутдинова М. А.

4	Прачечная	Машинист по стирке и ремонту спецодежды Янина Н.Ю.
5	Музыкальный зал	Музыкальный руководитель Жижко О. А. Ларкина В.В.
6	Медицинский кабинет	Заместитель заведующего Зайнутдинова М. А.
7	Кабинет методический	Методический кабинет Бубёнова Н. В.
8	Кабинет заведующего	Заведующий Яровая Л. О.
10	Подготовительная № 1, 2	Воспитатели: Былинина О.Г. Бурмистрова Т.А.
11	Подготовительная № 7, 8	Воспитатели: Коротенко В.С. Самохвалова А.С.
14	Средняя № 3, 4	Воспитатели: Яковлева Н. П. Пустовая А.С.
9	Старшая № 5, 6	Воспитатели: Выдра В. Ю. Лемешко Е. Н.
13	Младшая № 9, 10	Воспитатели: Серебрякова С.В. Маленкина Е. И.
15	ГКН № 1	Воспитатели: Шарипова Н. В. Окерт М.И.
16	ГКН № 2	Воспитатели: Шевченко В. Б Кукура И.М.

6.1. 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 их уборку и сдачу под охрану;

6.2. отвечать лично за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС КВ № 25
пгт Афицкого МО Северский район



Л. О. Яровая