



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ –  
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №9  
СТАНЦИИ СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ**

**ПРИКАЗ**

от 10.01.2022г.

№ 1

ст-ца Старовеличковская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового  
режимов работы в зданиях и на территории  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного  
учреждения детский сад комбинированного вида №9  
станции Старовеличковской.**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида № 9 ст. Старовеличковской, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и персонала, в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану зданий и территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения – детский сад комбинированного вида №9 ст. Старовеличковской осуществлять сотруднику охраны ООО «ЧОО «КОРДОН» круглосуточно.

1.1. Местом для несения сотрудником охраны определить - кабинет медсестры в здании литер А МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской.

1.2. Порядок работы, обязанности охраны определяются должностной инструкцией.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской их родителей и посетителей.

2.2. Вход воспитанников на территорию МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской осуществляется в сопровождении родителей по предъявлении пропусков установленного образца в соответствии со списком

(Приложение №1), либо могут допускаться по предъявлении паспорта с 7 ч. 30 мин. по 18 ч. 00 мин.

2.3. Вход в здание и на территорию образовательного учреждения лицам, не являющимся сотрудниками МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц – заведующего МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской и завхоза. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу в соответствии со списком (Приложение №2) без записи в журнале регистрации посетителей.

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

Контроль за движением вышеуказанных средств на территории, прилегающей к МБДОУ - д/с №9 ст. Старовеличковской в течение дня и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Шнайдер О.М., и дворника Комарову Л.А.

3. В целях упорядочения работы МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник - пятница;
- нерабочие дни: суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - с 7.30 ч. до 18.00 ч.

4. Ответственному за антитеррористическую безопасность:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, целостность замков на дверях запасных выходов и хозяйственных помещений; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях.

4.2. Лично контролировать, прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской (музыкальных залов, спортивных площадок, игровых площадок на территории учреждения).

4.4. 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

помещения и игровые площадки на территории ДООУ на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 18.00 ч. в рабочие дни. Во время организации образовательного процесса не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией дошкольного учреждения.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской.

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

- 1) чердачные, хозяйственные помещения; склады - завхоз Шнайдер О.М.;
- 2) котельная – операторы котельной Попов П.А., Андрианов А.В., Марченко В.В., Савостин Г.Н.;
- 3) прачечная – машинист по стирке белья Караева С.В.;
- 4) медицинский кабинет – старшая медсестра Бочкор Н.Н.;
- 5) спортивная площадка – дворник Комарова Л.А.
- 6) помещения и игровая площадка смешанной дошкольной группы – воспитатели Карась Е.В., Горбуля Н.В..
- 7) помещения и игровая площадка средней группы – воспитатели Редько Л.Г., Павленко Л.В.;
- 8) помещения и игровая площадка старшей группы - воспитатели Белова И.Г., Куценко М.С.;
- 9) помещения и игровая площадка подготовительной группы – воспитатели Ещенко С. Н., Литвиненко Н.В.;
- 10) музыкальный зал здания литер А- пом. воспитателя Рябцева Т.Н.;
- 11) музыкальный зал здания литер Б – помощник воспитателя Марченко М.В.;
- 12) кабинет заведующего – заведующий МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской Кузнецова Н.В.;
- 13) кабинет логопеда – учитель - логопед Игнатенко О.А.

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 и сдачу под охрану.

6.2. 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.

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

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

6.5. В каждом здании на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

6.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до сведения всего персонала.

6.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

6.8. 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. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ – д/с № 9  
ст. Старовеличковской



*Н.В. Кузнецова*

Н.В. Кузнецова

С приказом ознакомлены:

Кузнецова Н.В.

Шнайдер О.М.

Скобелева Т.С.

Литвиненко Н.В.

Белова И.Г.

Редько Л.Г.

Горбуля Н.В.

Карась Е.В.

Тур Л.В.

Курганова Е.И.

Попов П.А.

Савостин Г.Н.

Бочкор Н.Н.

Куценко М.С.

Комарова Л.А.

Журило О.А.

Кирилина О.Ю.

Половьянова В.В.

Ещенко С. Н.

Кузнецова Л.В.

Марченко М.В.

Павленко Л.В.

Игнатенко О.А.

Малиник О.А.

Караева С.В.

Андрианов А.В.

Марченко В.В.

Рябцева Т.Н.

25. Нимченко Наталья

26. Пименов Мария

27. Соколов Дарья

28. Плещинский Дмитрий

29. Шаймарзалова Мария

30. Шаймарзалов Максим

31. Чернышова Дарья

32. Андреев Галил

33. Андреев Иван

23.10.2015

15.09.2015

06.05.2015

04.03.2016

25.06.2015

10.08.2015

24.09.2015

20.02.2017

19.07.2016