



159

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад №1 «Березка»**

ПРИКАЗ

16.06.2022 г.

№ 47

**Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы в зданиях
и на территориях ДООУ в 2022-2023 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, сотрудников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территориях и в зданиях образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:

1.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и транспортные средства для поставщиков продуктов.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.

1.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию образовательного учреждения возложить на заведующего – Стариковой Т.В.

1.4. Разрешить пропуск в здания посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДООУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале. 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: заведующий учреждения, заместитель по административно-хозяйственной части и кладовщик.

1.5. Вход в здания образовательного учреждения лицам разрешен только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения, осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения заведующего учреждением, заместителя по административно-хозяйственной части и кладовщика.

1.6. Круглосуточный доступ в здания образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1). Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объекте учреждения, возложить заместителя по административно-хозяйственной части.

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница
- не рабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
- рабочее время по рабочим дням с 7.30 до 18.00

3. Руководителю образовательного учреждения по безопасности:

3.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МБ ДОУ, состояние замков на дверях, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест при проведении культурно-массовых мероприятий.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять групповые помещения, закрепленные за ними на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, строений) назначить:

- 1) групповые помещения – сменные воспитатели;
- 2) пищеблок – повар;
- 3) кабинет кладовщика, склады - кладовщик;
- 4) кабинет заведующего – заведующий учреждением.
- 5) методический кабинет – старший воспитатель.

6. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строений:

6.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы.

160
выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего образовательным учреждением и предварительной организации противопожарных и защитных мер.

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

6.5. На всех этажах здания, на хорошо видных местах разместить схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех сотрудников.

6.6. 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.

6.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Действия пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территориях ДОУ распространяется как на основной объект (территорию) п.г.т. Сосьва, ул. Щелканова, 22, так и на:

- филиал № 1 расположенный по адресу: п.г.т. Сосьва, ул. Октябрьская, 18;

- филиал № 2 расположенный по адресу: п.г.т. Сосьва, ул. Свободы, 35.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
д/с №1 «Березка»



Т.В. Старикова