

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26» (МАДОУ «Детский сад № 26»)

---

Юридический адрес: 624092, Свердловская область, город Верхняя Пышма, улица Петрова, дом 55 а.

Тел. (343 68) 4-03-22 E-mail: [dou26@bk.ru](mailto:dou26@bk.ru); <http://detsad26.ekb.prosadiki.ru>

### ПРИКАЗ

от «19» 08. 2020 г.

№ 34

**Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов  
работы в зданиях и на территории  
МАДОУ «Детский сад № 26»  
в 2020/2021 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 здании, и упорядочения работы образовательного учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания **МАДОУ «Детский сад № 26»** на договорной основе с ООО «Сатурн» охранниками одного поста.

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – на 1 этаже в здании ДОУ

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определяется соответствующими инструкциями по охране объекта.

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

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

-доступ персонал ДОУ, родители (законные представители) воспитанников территорию и в здание образовательного учреждения осуществляется самостоятельно через калитку с 7.00. до 9.00. и с 15.30. до 19.00. С 9.00. до 15.30.- входы закрыты на замок и допуск обеспечивается по телефону 343 68 4-03-22.

- въезд транспортных средств осуществляется по согласованию с кладовщиком ДОУ, только транспортные средства по доставке продуктов питания и вывоз мусора

- доступ других посетителей разрешается по предварительному звонку; по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны

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:

- Паньшина П.З., заведующий ДОУ;
- Попова Г.М., зам. зав. по воспитательно-образовательной работе;
- Федорова Т.А., завхоз

2.2. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения:

- Паньшина П.З., заведующий ДОУ;
- Попова Г.М., зам. зав. по воспитательно-образовательной работе;
- Федорова Т.А., завхоз

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу:

- Паньшиной П.З., заведующему ДОУ;
- Поповой Г.М., зам. зав. по воспитательно-образовательной работе;
- Федоровой Т.А., завхозу
- Бызину М.Н., РОЗ

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять в центральные ворота с той стороны, где расположен хозяйственный склад.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Федорову Т.А..

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

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и государственные праздники;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00. до 19.00.;
- время прихода сотрудников на работу по утвержденному на учебный год графику работы
- перерыв на обед сотрудников, согласно их рабочему графику и нагрузки (с 13.00. до 14.00.);

4. Ответственному по безопасности жизнедеятельности, зам. зав. по воспитательно-образовательной работе Поповой Г.М.:

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении и на территории ДОУ; лично контролировать пропускной режим. При необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск посетителей в случаях отсутствия у них пропускных документов.

5. Завхозу Федоровой Т.А., вахтеру Латышевой Е.М.

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков, задвижек на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; лестничных проходов; безопасного содержания электропроводки и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа

- организовать 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.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня.

Перед началом своего рабочего дня визуальным осмотром проверять состояние рабочего места (группы, залы, кабинеты, участки) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

6.2. Прием родителей (посетителей) специалистами проводить на своих рабочих местах по утвержденному графику работы на учебный год.

7. Сторожакам Волосовой Г.М., Румянцевой Г.Р.

- в период дежурства проводить осмотр территории ДООУ по периметру ограждения и здания.

8. Дворнику Лыкову Е.В.

- утром проводить осмотр территории и прогулочных участков на предмет обеспечения безопасности детей и сотрудников ДООУ

9. Ответственными за надлежащее состояние и содержание всех помещений, здания назначить:

- Федорову Т.А., завхоза

- за поддержание санитарно-гигиенических, противопожарных требований в кабинетах, групповых помещениях ответственных назначить специалистов и воспитателей возрастных групп по отдельному приказу заведующего

10. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания:

10.1. 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.

10.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

10.4. 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.

10.5. Запретить в здании, кабинетах, помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

10.7. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, 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.

10.8. 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.

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

10.10. Всем персоналу ДОУ категорически запретить курение во всех помещениях и на прилегающей территории ДОУ

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий \_\_\_\_\_



(П.З.Паньшина)

