

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ЧЕРНЫШКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД №1 «СОЛНЫШКО»
ЧЕРНЫШКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

(404 462, р.п. Чернышковский, ул.Цимлянская 12, тел. 8(84474) 6-19-44, ИНН 3433006625)

ПРИКАЗ

От 02.09.2024

№ 100

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории ДОУ
на 2024-2025 учебный год**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную ночную охрану здания осуществлять системой охранного телевидения МКДОУ «Чернышковский детский сад №1 «Солнышко» (видеонаблюдение).
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить:
 - 2.1. Обеспечение в здание и на территорию образовательного учреждения только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. 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.
 - 2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего учреждением – Захарченко С.В..
 - 2.4. Разрешение пропуска в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДОУ. 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 МКДОУ, старший воспитатель, заведующий хозяйством.
 - 2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующий МКДОУ и заведующий хозяйством.
 - 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
 - 2.7. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на

объектах учреждения, возложить на уборщика служебных помещений Диденко О.В., завхоза Коршунову О.Н., дворника Полулях А.А., дворника Титову В.А..

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

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням 7.30-18.00.

4. Ответственному лицу образовательного учреждения по антитеррористической безопасности Захарченко С.В.:

4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МКДОУ, состояние пломб на дверях подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Воспитателям контролировать прибытие воспитанников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.

5. Всем сотрудникам ДОУ:

5.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий, работы) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах.

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

- 1) Групповые помещения – сменные воспитатели, помощники воспитателей;
- 2) Пищеблок – повар;
- 3) Кабинет логопеда - учитель-логопед;
- 4) Прачечная - машинист по стирке;
- 5) Кабинет заведующего хозяйством - завхоз;
- 6) Кабинет заведующего – заведующий МКДОУ;
- 7) Кабинет старшего воспитателя — старший воспитатель;
- 8) Хозпостройки — завхоз, дворники, уборщики служебных помещений.

7. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения: 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 уборку и сдачу под охрану.

8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений, ответственное лицо - завхоз Коршунова О.Н..

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

С.В.Захарченко

С приказом ознакомлены:

