

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФРУНЗЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПРИКАЗ**

01.09.2023 с. Фрунзе № 196-од

**Об организации охраны,**

**контрольно - пропускного**

**и внутриобъектового режимов работы**

**в здании и на территории**

**МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»**

**в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, дошкольников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объ­екты и территорию образовательного учреждения дают: внутренний распорядок работы учреждения, расписание занятий, установленный график приёма граждан, водительская путёвка.

1.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействи­тельных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Попову А.В.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых дежурному администратору.

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 МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка».

1.5. 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 только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль соответст­вия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего: Попову А.В.

1.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка работников МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка», а лицам, осуществляющим дежурство сторожам (вахтёрам) - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному заведующим МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»и заверенного печатью данного учреждения.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и Эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственный вход №1.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей (вахтеров), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего Попову А.В.

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

• рабочие дни – понедельник-пятница;

* нерабочие дни - суббота, воскресение;

• рабочее время по рабочим дням – с 07-30 до 18-00;

• перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3. Ответственному лицу за безопасность:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания (ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; целостность окон первого этажа здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом работы.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. 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.

4. Педагогическому составу:

4.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять групповую (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении (приёмная) с 14.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

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

- заведущего Попову А.В.;

- технический персонал и сторожей (вахтёров);

6. Ответственным лицам 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 и отключение электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

6.5. 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.

6.6. Запретить в группах, кабинетах, игровых комнатах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предус­мотренных утвержденным перечнем и программой.

6.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

6.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

6.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специаль­но выделенной площадке, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

6.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий А.В.Попова

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Должность | Дата | Подпись | ФИО |
| 1 | Музыкальный руководитель | 01.09.2023 г |  | Умерова Н.П. |
| 2 | Педагог-психолог | 01.09.2023 г |  | Джемилева Г.А. |
| 3 | Воспитатель | 01.09.2023 г |  | Хамдамова К.И. |
| 4 | Воспитатель | 01.09.2023 г |  | Аксёнова О.Г. |
| 5 | Воспитатель | 01.09.2023 г |  | Аксёнова Н.А. |
| 6 | Воспитатель | 01.09.2023 г |  | Соколюк Е.Ю. |
| 7 | Помощник воспитателя | 01.09.2023 г |  | Бянова О.Г. |
| 8 | Помощник воспитателя | 01.09.2023 г |  | Инджебачахова Н.Р. |
| 9 | Помощник воспитателя | 01.09.2023 г |  | Татаренкова И.В. |
| 10 | Помощник воспитателя | 01.09.2023 г |  | Рыженко Г.Н. |
| 11 | Уборщик производственных и служебных помещений | 01.09.2023 г |  | Рублева С.П. |
| 12 | Медицинская сестра | 01.09.2023 г |  | Аметка С.Л. |
| 13 | Машинист по стирке и ремонту спецодежды | 01.09.2023 г |  | Хомицкая И.П. |
| 14 | Сторож (вахтер) | 01.09.2023 г |  | Жудов А.Г. |
| 15 | Сторож (вахтёр) | 01.09.2023 г |  | Кульков С.С. |
| 16 | Сторож (вахтёр) | 01.09.2023 г |  | Андрусенко И.Ю. |
| 17 | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | 01.09.2023 г |  | Шеретюк А.В. |
| 18 | Старший воспитателя | 01.09.2023 г |  | Буджурова А.С. |
| 19 | Воспитатель | 01.09.2023 г |  | Фирсенко Е.В. |
| 20 | Дворник | 01.09.2023 г |  | Киселева М.А. |

  
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ФРУНЗЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА**

**РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ВЫПИСКА

ИЗ ПРИКАЗА от 01.09.2023г. № 196-од МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФРУНЗЕНСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СКАЗКА» НИЖНЕГОРСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

**Об организации охраны,**

**контрольно - пропускного**

**и внутриобъектового режимов работы**

**в здании и на территории**

**МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»**

**в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функ­ционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, дошкольников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкци­онированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объ­екты и территорию образовательного учреждения дают: внутренний распорядок работы учреждения, расписание занятий, установленный график приёма граждан, водительская путёвка.

1.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействи­тельных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Попову А.В.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых дежурному администратору.

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 МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка».

1.5. 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 только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль соответст­вия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего: Попову А.В.

1.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным ли­цам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка работников МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка», а лицам, осуществляющим дежурство сторожам (вахтёрам) - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержден­ному заведующим МБДОУ «Фрунзенский детский сад «Сказка»и заверенного печатью данного учреждения.

1.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и Эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственный вход №1.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей (вахтеров), а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего Попову А.В.

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

• рабочие дни – понедельник-пятница;

* нерабочие дни - суббота, воскресение;

• рабочее время по рабочим дням – с 07-30 до 18-00;

• перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

3. Ответственному лицу за безопасность:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безо­пасности территории вокруг здания (ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для разде­вания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; целостность окон первого этажа здания.

3.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом работы.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероп­риятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. 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.

4. Педагогическому составу:

4.1.Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять групповую (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников и посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выде­ленном помещении (приёмная) с 14.00 до 15.00 часов в рабочие дни.

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

- заведущего Попову А.В.;

- технический персонал и сторожей (вахтёров);

6. Ответственным лицам 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 и отключение электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

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

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

6.5. 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.

6.6. Запретить в группах, кабинетах, игровых комнатах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предус­мотренных утвержденным перечнем и программой.

6.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

6.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

6.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специаль­но выделенной площадке, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

6.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий А.В.Попова