

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 22 «Зайчик»

346397, Ростовская область, Красносулинский район, п. Тополёвый, ул. Зелёная

П Р И К А З

01.09.2025 г.

№ 14-ОД

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории в МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик» в 2025-2026 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержание порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории и в здании, сооружениях детского сада и упорядочения работы,—

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ «Детский сад № 22 «Зайчик», соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.
2. Организовать непосредственную ежедневную и круглосуточную охрану здания и территории ДОУ:
 - с 7.00 до 17.30 — завхоз ДОУ;
 - с 17.30 до 7.00, включая выходные и праздничные дни — сторож, согласно должностных обязанностей.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска:
 - 3.1. В здание, помещения и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
 - 3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию производится с разрешения администрации ДОУ.
 - 3.3. Составление списков работников ДОУ, вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда и выезда транспортных средств на территорию возложить на завхоза Тарышкину Н.И.
 - 3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей устным заявкам должностных лиц ДОУ завхозу Тарышкиной Н.И.

- 3.5. Прием посетителей регистрировать в специальном «Журнале регистрации посетителей». Ответственный: завхоз Тарышкина Н.И.
- 3.6. Вход в здание ДОУ разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей».
- 3.7. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому и обслуживающему составу, согласно списка штатных работников.
- 3.8. Проезд транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на завхоза ДОУ Тарышкину Н.И.
- 3.9. В целях контроля въезда автотранспорта на территорию ДОУ использовать «Журнал регистрации автотранспорта» и вести его с начала учебного года до начала нового учебного года.
4. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:
 - рабочие дни – понедельник – пятница;
 - нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
 - рабочее время по рабочим дням – с 7.00 ч. до 17.30.
5. Завхозу Тарышкиной Н.И.:
 - 5.1. Оборудовать входные двери, запасные выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.
 - 5.2. Обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.
 - 5.3. Обеспечить пропускной режим работников ДОУ и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.
6. Лицу, ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности в ДОУ, завхозу Тарышкиной Н.И.:
 - 6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных помещений и хозяйственных помещений; лестничных проходов, состояния холлов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
 - 6.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий.
 - 6.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в ДОУ (музыкальный зал, спортивный зал, площадки на территории ДОУ и др.).
 - 6.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.
 - 6.5. В целях эффективности контртеррористической деятельности на объекте и контроля за работой сторожей вести «Журнал приема и сдачи дежурства» с начала учебного года и до начала следующего учебного года.

- 6.6. В целях обеспечения безопасности на территории и в помещениях ДООУ, предупреждения ЧС проводить ежедневный осмотр территории и помещений, вести «Журнал обходов (осмотров) объекта и прилегающей территории»
7. Педагогическому составу:
- 7.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала приема воспитанников. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять групповое помещение, иные помещения для занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.
- 7.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (приемной) с 7.00 до 8.00 часов в рабочие дни.
8. Лицами, ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:
- 8.1. В группе «Ягодка» — воспитатели Мартынова Н.С., Пониделко Е.Н.; младший воспитатель Десятникова А.А.
- 8.2. В группе «Солнышко» — воспитатели Симонова Т.Н., Самохина Е.Е.; младший воспитатель Мирзоян А.О.
- 8.3. В логопедическом кабинете — учитель-логопед Пудова В.Ю.
- 8.4. Музыкальный зал — воспитатель Самохина Е.Е.
- 8.5. Физкультурный зал — воспитатель Пониделко Е.Н.
- 8.6. Кабинет ПДД — воспитатель Мартынова Н.И.
- 8.7. Подвал и хозяйственные постройки, а также остальные помещения в ДООУ — завхоз Тарышкина Н.И.
- 8.8. Прачка — машинист по стирке и ремонту спецодежды Магуева О.Д.
- 8.9. Пищеблок — повар Костюк А.Н.
9. Лицам, ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:
- 9.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку.
- 9.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на видных местах иметь схему эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения ЧС.
10. Ответственному за антитеррористическую безопасность ДООУ, завхозу Тарышкиной Н.И.:
- 10.1. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
- 10.2. Исключить сжигание мусора, сухой травы и листвы, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории ДООУ.
- 10.3. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в закрывающиеся контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.
- 10.4. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием

