

МДОУ «Детский сад № 221»
наименование организации

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301005

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
02.12/264	19.11.2015

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МДОУ «Детский сад № 221» в 2015/2016 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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ

П1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

- 1) В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).
- 2) Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на секретаря Бирюкову А.Г.
- 3) Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на вахту. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале на вахте. Ответственным за ведение журнала учета посетителей детского сада № 221 назначить зам. зав. по АХЧ Осокину Ольгу Николаевну.
- 4) Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).
- 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по АХЧ Осокину О.Н.

б) Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

7) Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на зам. Заведующего по АХЧ Осокину О.Н. а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на дворников Астахова А.Л. и Кремневу Л.А..

П2. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням - с 7.00 до 19. 00;

3. Заместителю заведующего по АХЧ Осокиной О.Н. в целях безопасности:

- Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания детского сада, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; состояния коридора, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электропроводов и другого специального оборудования;

- Лично контролировать, совместно с дежурным сотрудником, прибытие и порядок пропуска обучающихся (воспитанников) и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (физкультурный зал, музыкальный зал методический кабинет, площадок на территории учреждения, др. мест).

П3. 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.

П4. Педагогическому и вспомогательному составу:

1) Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочей смены. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещение (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

2) Прием родителей проводить на своих рабочих местах с 17.00 до 18.30 в рабочие дни.

3) Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

вид помещения	№ помещения	Ф.И.О. ответственного
группа	№ 1	Т.В. Кононенко
		Ю.А. Белова
группа	№ 2	С.А. Бубнова
		<i>И.Р. Смирнова</i>
группа	№ 3	Е.Б. Крикова
		Н.А. Елистратова

группа	№ 4	М.А. Серова
		Е.П. Дружинина
группа	№ 5	М.И. Пименова
		А.В. Иванова
группа	№ 6	Т.С. Логинова
		И.С. Шонкина
группа	№ 7	Л.Т. Денисова
		А.В. Шабалина
группа	№ 8	А.А. Прянишникова
		Д.М. Тарасова
группа	№ 9	Е.А. Воронцова
		Л.Н. Смирнова
группа	№ 10	М.А. Азимова
		Е.В. Закатьря
группа	№ 12	А.В. Мальшева
		А.С. Ермолина
логопедический кабинет		А.Н. Желтоножская
		М.В. Ленцова
		А.В. Красникова
методический кабинет		И.А. Доманская
		О.Л. Шестакова
медицинский кабинет		А.С. Соседенко
туалет		А.С. Соседенко
изолятор		А.С. Соседенко
процедурный кабинет		А.С. Соседенко
физкультурный зал		Г.И. Орехова
музыкальный зал		И.Н. Кириллова
		И.В. Трошина
туалет для персонала		подсобный рабочий
подсобное помещение (2 этаж)		О.Н. Осокина
кабинет зам. зав. по АХЧ		О.Н. Осокина
тепловой пункт		О.Н. Осокина
склады на территории		О.Н. Осокина
комната кастелянши		И.С. Соловьева
		О.Ю. Козлова
		Ю.А. Минина
прачечная		Е.В. Жулина
		О.С. Переселова
		А.С. Исаева
бухгалтерия		Н.Н. Крюкова
		Н.Б. Кошелева
		А.А. Фролова
пищеблок		И.С. Соловьева
		Л.А. Кремнева
подсобное помещение (кладовая)		В.Л. Исаев
		А.Л. Астахов
		В.И. Игнашин
		Е.В. Разина
кабинет педагога-психолога		А.Н. Волков
электрощитовая		О.Н. Осокина
склады		О.Н. Осокина

П5. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- 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.

- 2) Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.
- 3) Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
- 4) Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 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) Запретить в кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
- 7) Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.
- 8) 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.
- 9) Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
- 10) Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории детского сада.
- 11) Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

П6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий детским садом:



T.G. Isaeva

Т.Г. Исаева

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О.	Должность	Подпись	Дата
Осокина О.Н.	зам. зав. по АХЧ	<i>Осокина</i>	19.11.2015 г.

**Список должностных лиц, имеющих круглосуточный доступ
в здание образовательного учреждения**

- 1) Исаева Татьяна Георгиевна, заведующий детским садом;
- 2) Осокина Ольга Николаевна, заместитель заведующего по АХЧ.

**Правом санкционированного доступа обладают лица,
указанные в следующих документах:**

- 1) Заявления родителей, на право забирать ребенка.
- 2) Сведения о родителях, находящиеся у воспитателей групп.
- 3) Список сотрудников детского сада, находящийся у дежурного сотрудника.
- 4) Список воспитанников детского сада, находящийся у администрации, а также у дежурного сотрудника детского сада.

**Правом дачи разрешения на вход (въезд, выезд транспорта), дачи
устных распоряжений на пропуск в образовательное учреждение и на
закрепленную территорию обладают следующие должностные лица:**

- 1) Исаева Татьяна Георгиевна, заведующий детским садом;
- 2) Осокина Ольга Николаевна, заместитель заведующего по АХЧ;
- 3) Доманская Ирина Александровна, старший воспитатель;
- 4) Шестакова Ольга Львовна, старший воспитатель.

**Список материально ответственных лиц, с разрешения которых
возможен ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества
образовательного учреждения:**

- 1) Соседенко Александра Сергеевна, старшая медицинская сестра;
- 2) Осокина Ольга Николаевна, заместитель заведующего по АХЧ;
- 3) Доманская Ирина Александровна, старший воспитатель;
- 5) Соловьева Ирина Сергеевна, кладовщик.