



**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение Центр
развития ребёнка детский сад № 4 станицы Павловской
(МАДОУ ЦРР детский сад № 4)**

П Р И К А З

1 июля 2021г.

№ 50/1

ст.Павловская

**Об организации пропускного и внутри объектового
режимов работы в здании и на территории МАДОУ ЦРР
детском саду № 4 станицы Павловской в 2021году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МАДОУ ЦРР Детский сад № 4, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Непосредственную охрану здания осуществлять на договорной основе с ГУ ОВО при ОВД по Павловскому району (тревожная кнопка), Общество с ограниченной ответственностью (далее ООО) Частное охранное предприятие (далее ЧОО) «Омега» и с участием сотрудников МАДОУ ЦРР детского сада № 4

1.1 .Местом охраны определить территорию детского сада.

1.2 Контрольно- пропускной режим в учреждение осуществляется сотрудником (охранником) Общество с ограниченной ответственностью (далее ООО) Частное охранное предприятие (далее ЧОО) «Омега» 7.00. до 19.00, и техническими средствами, группой быстрого реагирования (ГБР).группа пультовой охраны, ГБР оказывает услуги круглосуточно 24 часа в сутки, ежедневно

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

2.1. В здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения разрешить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств предприятий сотрудничающих с ДООУ на договорной основе.

2.2. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на директора Тур Ирину Николаевну

2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным заявкам, подаваемым администрации детского сада и дежурным. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей на посту охраны.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют дежурные администраторы, (приложение 1).

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурных.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

2.6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде транспорта для:

вывоза мусора возложить на дворников, согласно графика работы, завоза материальных средств и продуктов питания возложить на зам. директора по АХР Ровную Л.А., кладовщика Панченко Е.К. и кастеляншу Фёдорову Т.А.

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

рабочие дни: - понедельник - пятница ;

нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;

рабочее время по рабочим дням - с 7.00 до 19.12ч .

4. Ответственному по обеспечению безопасности дошкольного образовательного учреждения заместителю директора по АХР Ровной Л.А.

4.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок:

-безопасности территории вокруг зданий дошкольного образовательного учреждения; состояния пломб на дверях подвальных помещений

4.2. Лично контролировать совместно с охранником прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников в начале рабочего дня.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального и спортивного актов залов, спортивного стадиона, игровых площадок на территории учреждения и т. п. мест).

4.3. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. О результатах проверки своевременно докладывать директору МАДОУ ЦРР ДС № 4

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 мин до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ

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

№ п/п	Наименование помещений	Ответственный
1	Хозяйственный постройки, , подвальное, помещение, электрощитовая,	Зам дир по АХР Ровная Л.А.
2	Пишеблок	Шеф повар Иванченко А.Н.
3	Музыкальный зал, кабинет музыкальных руководителей	Музыкальный руководитель Пернакий Р.В. Гончаров А.С.
4	Спортивный зал	инструкторы по физ.культуре Хоришман Г.А.
5	кабинет директора	Директор Тур И.Н..
6	Медицинские кабинеты, изолятор	Старшая медсестра Серая А.Н. Яцукова В.А.

7	группа №1,	воспитатели Коваленко А.П Шопенская Е.А.
8	Группа № 2	Воспитатели Шастик Н.Г. Кочетова И.С.
9	Группа № 3	Воспитатели Карпенко Е.В.Мацнева С.В.
10	Группа № 4	Воспитатели Стеблецова Л.В., Мацнева С.В.
11	Группа № 5	Воспитатели Тимофеева Р.Г.,Заплюйко О.Ю.
12	Группа № 6	Воспитатели Буглак Т.А. Дёгтева Т.А.
13	Группа № 7	Воспитатели Высоцкая Е.Г., Шевченко А.В.
14	Группа № 8	Воспитатели Дикая Е.Е., Шевченко А.В.
15	Группа № 9	Воспитатели Хорошилова В.Г.,Кочетова И.С.
16	Группа № 10	воспитатели Жукова С.В.,Белоусова Н.А
17	Группа № 11	Воспитатели Панасюк Г.М., Белоусова Н.А.
18	Группа № 12	Воспитатели Пихтярева И.В., Буглак Т.А.
19	прачечная	Кастелянша Фёдорова Т.А.
20	Кабинет методиста	Зам. директора по ВР Коровяк В.С.
21	Кабинет учителя-логопеда	Учитель-логопед Погиба И.А.
22	Кабинет психолога	Психолог Мартынова М.А.
23	Кабинет секретаря	Делопроизводитель Колмычѣк Т.В.

7 Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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 их уборку и сдачу под охрану.

7.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования, в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

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

7.4. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.

7.5. Обеспечить наличие во всех помещениях и на каждом этаже здания на видных местах схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. (Запретить хранение посторонних предметов). Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.6. Организовать сбор бытового мусора, строительных отходов 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.

7.7. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здания, специальных площадок и всех других помещений.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАДОУ ЦРР детский сад № 4:

И.Н.Тур