

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение**

**«Детский сад № 96»**

153000, г. Иваново, переулок Белинского д.9А

Тел: 95-01-60

**ПРИКАЗ**

09.01.2025 год

№ 1

**«Об организации охраны, внутриобъектового режима работы в здании и на территории МБДОУ «Детский сад № 96»»**

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

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

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

1.1. В здании и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию детского сада определяется согласно положению о контрольно-пропускном режиме.

1.3. Составление списков, вопросы согласования доступа сотрудников, посетителей и родителей в детский сад, въезда транспортных средств на территорию, возложить на следующих лиц:

- посетители – зам. зав. по АХР, заведующий МБДОУ;
- воспитанники и родители (законные представители) – воспитатели групп;
- транспортные средства – зам. зав. по АХР.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц детского сада (вне списка). Право дачи разрешения на вход посетителей, въезд (выезд) автотранспорта имеет заведующий МБДОУ, зам. зав. по АХР

2. Вход в здание детского сада посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения:

- заведующий МБДОУ;
- зам. зав. по АХР;

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожей, зам. зав. по АХР.

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

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на зам. зав. по АХР.

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

- рабочие дни – с 7.00 до 19.00;
- допуск родителей: утром с 7.00 до 09.30  
вечером с 16.00 до 19.00

или по индивидуальному графику согласованному с заведующим МБДОУ

6. Дворнику и зам. зав. по АХР:

Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, проверку холла, мест для раздевания

и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

7. Воспитателям:

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закреплённые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

8. Ответственным за служебные помещения:

8.1. 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 уборку и сдачу под охрану;

8.2. Во всех помещениях иметь опись находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников. Запретить в спальнях и игровых помещениях, кабинетах, хранении посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись;

8.3. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

8.4. Во время пребывания детей в помещениях, окна должны быть закрыты;

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

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

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ № 96



В.А.Ражева