

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЫБИНСКИЙ ДЕТСКИЙ  
САД "РОМАШКА"**

---

**ПРИКАЗ**

17.04.2023 г.

с.Рыбное

№ 30 -А

**Об организации охраны , пропускного и внутриобъектового режима  
работы в здании и на территории МБДОУ «Ромашка»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества ,безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций , поддержания порядка и реализации мер по защите персонала , воспитанников в период их нахождения на территории , в здании ,сооружениях и упорядочения работы МБДОУ «Ромашка».

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Непосредственную охрану здания МБДОУ «Ромашка» (далее учреждение) в дневное время осуществлять сотрудниками учреждения – в течении рабочего времени ,а ночью сторожам.

1.1. Место несения службы сторожа определить в здании.

1.2.Порядок работы ,обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1.В здании и на территории учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2.Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

2.3.Вход в здание лицам ,не являющимися сотрудниками учреждения ,разрешить 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 руководителя учреждения. Контроль за состоянием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4.Проезд технических средств и транспорта , завоза материальных

средств и продуктов осуществлять со стороны ,где расположены хозяйственные помещения.

2.5.Контроль пропуска (как при въезде , так и при выезде)выше указанных средств в течении дня возложить на сотрудников учреждения.

3.В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий порядок:

\*рабочие дни понедельник-пятница;

\*не рабочие суббота ,воскресенье, праздничные дни;

\*рабочее время по рабочим дням с 7.30 ч. до 18.00 ч.

3.1.Ответственным за дневное дежурство назначить:

с 7.30 до 9.00 Воспитатель группы;

с 9.00 до 11.00 Завхоз;

с 11.00 до 12.00 Воспитатель группы;

с 13.00 до 14.00 Младший воспитатель

с 14.00 до 15.00 Завхоз;

с 15.00 до 16.00 Воспитатель группы

с 16.00 до 17.00 Воспитатель группы

с 17.00до 18.00 Воспитатель группы.

4.Руководителю учреждения:

4.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания ,состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды ,проходов :безопасного содержания электрощита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях .

4.2.Лично контролировать ,совместно с воспитателем порядок приема воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений ,площадок на территории учреждения).

4.3.Плановые проверки состояния пропускного режима ,наличие и проверка ведение документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проверить не реже двух раз в месяц.

5.Педагогическому составу:

5.1. Прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверить групповые ячейки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных предметов опасных для жизни здоровья и жизни людей.

5.2. Прием родителей (посетителей) поводить на своих рабочих местах в рабочее время.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников ( или лиц их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6.Ответственным лицам ,основные условия при организации пропускного



режима направить на следующее ; недопущение проникновения  
посторонних лиц в учреждение: предотвращение террористических актов и  
других противоправных действий ; обеспечение безопасности  
воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций,  
предотвращающих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных  
ценностей .

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ «Ромашка»

К.Г.Жарникова



С приказом ознакомлены:

Шкурова И. И.  
Летанова Ю.  
Прошенко А. Ю.  
Варфоломеева Е. И.

Шкурова  
Летанова  
Прошенко  
Варфоломеева