

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
полное наименование организации

ТЕРЕНЬГУЛЬСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»

(МДОУ ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО»)
краткое наименование организации

Р.П. ТЕРЕНЬГА

ПРИКАЗ

Номер документа	Дата
25/о	09.03.2023г.

**Об организации контроля
за безопасностью и режимом
жизнеобеспечения в МДОУ**

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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания днём в течение рабочего времени осуществляет вахтер ДОУ, который является сотрудником ДОУ, а ночью - сторожа
- 1.1. Место для несения службы вахтера и сторожа определить – фойе первого этажа (для размещения имущества, личных вещей).
- 1.2. Порядок работы, обязанности сторожа и вахтера определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.3. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска: в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя ДОУ только в сопровождении охранника. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только административному составу (заведующий ДОУ, заместитель заведующего по АХР).
- 1.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации

дусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с стороны, где расположены хозяйственные помещения

1.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде), контроль за работой этих средств на объектах учреждения в течении дня возложить на заместителя заведующего по АХР Турыкину Оксану Владимировну.

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням –7.30 – 18.00 ч.;

3 Контроль за выполнение мероприятий по организации безопасности возложить на заместителя заведующего по АХР **Турыкину Оксану Владимировну.**

3.1 Заместителю заведующего по АХР, совместно с воспитателями перед началом каждого рабочего дня организовать проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

3.2. Заместителю заведующего по АХР контролировать работу охранника и сторожей; Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

3.3. Заместителю заведующего по АХР регулярно проводить проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, содержания запасных выходов проводить **не реже двух раз в месяц, делать соответствующие записи о результатах проверки в Журнал проверок.**

4. Персоналу ДОУ:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом приёма воспитанников визуальным осмотром проверять место приёма, групповую комнату, туалетную комнату и спальню на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- Кухня (пищеблок) – Пайгульдина Н.В.

- Складские помещения, коридоры, лестничные пролёты – Турыкина О.В.

- Приемные, групповые комнаты – Яранцева В.В., Григорьева Л.И., Гайнуллова Э.К., Глухова Л.Н., Кузьмина О.И., Золотухина И.В., Дворникова О.П., Русановская Т.А., Курганова И.В., Варова Е.Ф., Сучкова О.В., Краснёнкова Н.А., Абрамова Г.В., Морозова Г.А., Демянчук Л.А., Акинина О.Ю., Горячева В.В., Русановская О.А. Тяпина Л.В., Красильникова Е.О., Найдёнова Н.П., Сыркина Н.В.

- кабинеты специалистов: Стебейкина Н.Л., Ильичова И.П., Хренова В.А., Смолянкина Т.Н., Засоренкова О.В.

актовый зал: Климина Л.В., Скрыльникова Е.Е.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. 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.

6.2. Запретить в помещениях ДОО хранение посторонних, вредных и легковоспламеняющихся предметов, оборудования и другого имущества,

6.3. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

6.4. Двери запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, должны быть опечатаны. В других помещениях разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения.

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

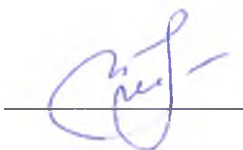
6.6. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

МП

Заведующая МДОУ:



И.А. Буйлина

С ПРИКАЗОМ ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Александров А.В. [подпись]
Антонина Л.В. [подпись]
Березина В.А. [подпись]
Найдёнова Н.Н. [подпись]
Красильникова Е.О. [подпись]
Семёнов С.О.
Карнеева С.А. [подпись]
Карнеева Т.И. [подпись]
Майбанова Ю.В. [подпись]
Жеберова Ж.А. [подпись]
Русановичева Т.А. [подпись]
Григорьева В.В. [подпись]
Григорьева Л.И. [подпись]
Скрыльникова Е.Е. [подпись]

Золотуршина И.В. [подпись]
Сучкова О.В. [подпись]
Курманова Ч.В. [подпись]
Кривошеина В.А. [подпись]
Смоленская Т.И. [подпись]
Стебейкина И.И. [подпись]
Ворова С.Ф. [подпись]
Дарникова О.П. [подпись]
Жульникова Н.И. [подпись]
Морозова Т.Д. [подпись]
Красненкова Н.А. [подпись]
Заворонкина О.В. [подпись]
Михайлова Н.И. [подпись]
Буйлова С.Р. [подпись]
Буркина А.В. [подпись]
Орлова С.Н. [подпись]