

Департамент образования города Екатеринбурга  
Управление образования Ленинского района  
**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение - детский сад  
№ 366**

620144, г. Екатеринбург, ул. Уктусская 56, тел.: (343) 257-40-73, факс: (343) 257-40-73

| Наименование организации  | Наименование документа | Номер документа | Дата составления документа |
|---------------------------|------------------------|-----------------|----------------------------|
| МАДОУ - детский сад № 366 | Приказ                 | 133 - од        | 02.09.2024                 |

**«Об организации охраны и пропускного режима в МАДОУ – детский сад № 366 на  
2024 – 2025 учебный год»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МАДОУ № 366, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории и в здании, и в целях упорядочения работы учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания МАДОУ № 366 осуществлять ЧОП. Местом для несения службы определить территорию МАДОУ № 366 и внутренние помещения здания.

В целях исключения нахождения на территории и в здании МАДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

в здание и на территорию МАДОУ № 366 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на территорию МАДОУ предоставляют следующие документы: документы, удостоверяющие личность (паспорт, водительские права), накладные, индивидуальные пригласительные руководителя или медицинского персонала, договоры с родителями.

Вход в здание МАДОУ лицам, не имеющим постоянного разрешения на доступ осуществлять только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МАДОУ осуществлять только при наличии специального разрешения материально ответственного должностного лица (Шелеховой И.А. - заведующего хозяйством, Козловой О.П. – заведующего МАДОУ № 366).

Круглосуточный доступ в здание МАДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, по согласованию с заведующим. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных ценностей и продуктов осуществлять со стороны хозяйственных помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанных средств возложить на охранника ЧОП, а контроль за работой этих средств на объектах МАДОУ возложить на Шелехову И.А. – заведующего хозяйством.

2. В целях упорядочения работы МАДОУ № 366 установить следующий распорядок работы:
  - Рабочие дни – с понедельника по пятницу;



- Нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- Рабочее время по рабочим дням – согласно индивидуального графика работы каждого сотрудника;
- Время работы МАДОУ – с 7.30 до 18.00;
- Часы занятий - согласно группового расписания;
- Перерывы между занятиями определить от 10 до 15 мин;
- Часы прогулок – согласно режиму дня.

Вменить в обязанности охранника ЧОП МАДОУ отслеживание ситуации по доступу лиц через индивидуальные входы, а именно:

- открытие дверей – 7.00
- закрытие дверей – 19.00
- открытие калитки ограждения – 6.45
- закрытие калитки ограждения – 19.15

В течение дня организовать допуск только через центральный вход в здание. Возложить ответственность за присмотр дверей индивидуальных входов на воспитателей групп (3,4,5).

3. Шелеховой Ирине Александровне – заведующему хозяйством, организовать проведение проверок: безопасности территории вокруг здания МАДОУ, состояние запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, наличие ключей от запасных выходов в группах, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования, исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общественных мероприятий (музыкальные залы, физкультурный зал, методический кабинет, площадок на территории МАДОУ).

Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 мин до начала работы. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять кабинет (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) по делам МАДОУ проводить на своих рабочих местах по согласованному с педагогом графику и предоставленному заведующему.

4. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

- Подвальные, хозяйственные помещения – Шелехову И.А. – заведующую хозяйством.
- Групповые помещения, раздевалки, спальни, туалеты, оборудование и дидактический материал в данных помещениях, участки и оборудования на них:
  - группа раннего возраста Блохина Екатерина Андреевна, Свяжина Любовь Александровна;
  - младшая группа Казанцева Ольга Ивановна, Валева Елена Сергеевна;
  - средняя группа «А» Туева Екатерина Александровна, Шитвина Кристина Владимировна;
  - средняя группа «Б» Свяжина Любовь Александровна, Кудряшова Кристина Викторовна;
  - старшая группа Михайлова Марина Хальфануровна, Казанцева Ольга Ивановна;
  - подготовительная к школе группа Иванова Олеся Викторовна, Туева Екатерина Александровна;
- пищеблок Дрягина Наталья Леонидовна – повар
- медицинский блок Газимова Наиля Назифовна – медсестра

- прачечная Татымова Екатерина Николаевна – машинист по стирке и ремонту спецодежды
- музыкальный зал Яковлева Маргарита Николаевна – музыкальный руководитель
- кабинет заместителя заведующего – Банькова Марина Ивановна – заместитель заведующего
- кабинет коррекционной педагогике - Кудрявцева Оксана Викторовна - учитель - логопед

**5. Ответственным за вышеуказанные помещения здания:**  
 Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования и осуществления безопасного воспитательно-образовательного процесса, обеспечить сохранность имущества и документации, выполнение правил эксплуатации, пожарной, электрической и антитеррористической безопасности, своевременную их уборку, подготовку к сезону, санитарно – гигиенические требования. При обнаружении недостатков и нарушений немедленно сообщать администрации МАДОУ и принимать меры по их устранению.  
 Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здания, детских игровых площадок.

**6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.**

Заведующий МАДОУ



О.П. Козлова