

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ДЕТСКИЙ САД № 105  
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА С  
ТАТАРСКИМ ЯЗЫКОМ  
ВОСПИТАНИЯ И ОБУЧЕНИЯ»  
МОСКОВСКОГО РАЙОНА Г.  
КАЗАНИ**



**КАЗАН ШӘҺӘРЕ МӘСКӘУ  
РАЙОНЫНЫҢ «105 НЧЕ  
КАТНАШ ТӨРДӘГЕ ТӘРБИЯ  
ҺӘМ БЕЛЕМ БИРҮЧЕ  
БАЛАЛАР БАКЧАСЫ»  
МУНИЦИПАЛЬ  
АВТОНОМИЯЛЕ  
МӘКТӘПКӘЧӘ БЕЛЕМ  
УЧРЕЖДЕНИЕСЕ**

420095 г. Казань, ул. Бакалейная, дом 10  
тел: 554-61-92 факс 560-79-65, [Ds105.kzn@tatar.ru](mailto:Ds105.kzn@tatar.ru)  
ИНН/КПП 1658027684/165801001

### Приказ

«19» января 2024 г.

№10

**«Об организации  
охраны, пропускного и внутриобъектового  
режима работы в здании и на территории»  
в 2023-2024 учебном году**

В целях обеспечения охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования, современного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы учреждения МАДОУ «Детский сад «105»

### **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Непосредственную охрану здания МАДОУ «Детский сад №105» осуществлять в дневное время суток ответственному за коридор, в ночное время суток сторожа по графику работы.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МАДОУ «Детский сад №105» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
  - 2.1. В здание и на территорию МАДОУ «Детский сад №105» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;
  - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию детского сада дают определенные документы;
  - 2.3. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии документов и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.
  - 2.4. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить педагогическому и обслуживающему персоналу.
  - 2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов питания осуществлять со стороны расположения ворот.



3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий рас порядок работы:  
Рабочие дни – с понедельника по пятницу включительно:  
допуск родителей:  
утром – 07.00-09.30  
вечером – с 15.00-19.00
4. Руководителю образовательного учреждения:
  - 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня, проведения проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, проверку холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды детей, лестничных проходов, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.
  - 4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателями (дежурным воспитателем) прибытие детей перед началом работы.
5. Воспитателям МАДОУ «Детский сад №105»
  - 5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;
  - 5.2. Осуществлять контроль и пропуск разрешенным лицам через закрепленные запасные входы
6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещения и входов назначить завхоза МАДОУ «Детский сад №105» Галееву Г.А.
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 уборку и сдачу под охрану.
  - 7.2. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации детей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся. Запретить в спальнях и игровых помещениях, кабинетах хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенных в опись
  - 7.3. На дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых нет пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей;
  - 7.4. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.
  - 7.5. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
  - 7.6. Содержать в исправном, рабочем состоянии входы в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МАДОУ №105:



Л.Р. Низамиева