

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида №1 «Нефтяник» Мензелинского муниципального района Республики Татарстан  
Республика Татарстан  
г. Мензелинск,  
ул. Изыскателей, дом 3/15 Б,  
423702  
тел. (885555) 3-51-73  
Email-2882000413@edu.tatar.ru  
<https://edu.tatar.ru/menzelinsk/page2510397.htm>



Татарстан Республикасы  
Минзәлә муниципаль районы  
«Нефтьче» 1 нче саялы гомуми үстерү төрендәгә балалар бакчасы» мәктәпкәчә белем муниципаль бюджет учреждениеесе  
Татарстан Республикасы  
Минзәлә ш.  
ул. Изыскателей, дом 3/15 Б  
423702  
тел. (885555) 3-51-73  
Email-2882000413@edu.tatar.ru  
<https://edu.tatar.ru/menzelinsk/page2510397.htm>

ОКПО 049205001, ОГРН – 1151674001710, ИНН/КПП – 1628010323/162801001

Приказ

15 августа 2023 г.

№ 65 о/д

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ №1 «Нефтяник» в 2023/2024 учебном году**

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, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ №1 «Нефтяник» сотрудникам ЧОП «Арсенал» в дневное время, сторожами в ночное время.

Место для несения службы сторожа определить – здание МБДОУ №1 «Нефтяник»

Для размещения имущества поста, личных вещей сторожа и места их отдыха выделить помещение – вахтерская комната.

Порядок работы поста, обязанности вахтера (сторожа) определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №1 и положениями настоящего приказа.

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

В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №2).

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале учета посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке.

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз(внес) или вывоз (вынос) имущества



образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.

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

рабочие дни - понедельник - пятница ;  
нерабочие дни - суббота, воскресенье ;  
рабочее время по рабочим дням - 6.30 - 18.30 ;

#### 4. Завхозу

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

#### 5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

#### 6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений(зданий, строений) назначить:

кр. 01 - Гулибарова В.М., Соловьева С.А., Суняева А.А.  
кр. 02 - Тихонова Т.А., Сафина Л.М., Сафарова З.М.  
кр. 03 - Юржаева Л.Б., Мелица О.Н., Степанова Н.И.  
кр. 04 - Мишва Т.Р., Соловьева С.А., Арсланова Т.Н.  
кр. 05 - Белкишева Л.А., Мелица О.Н., Сахабеева Ч.Р.  
кр. 06 - Аметгарова В.М., Сафина Л.М., Рухиева О.В.  
муз. зал. - Шароваева З.В. Клементьева Е.В.  
спорт. зал. - Клементьева Л.И. Клементьева Е.В.  
каб. мат. эл. - Зумрова Л.И.  
каб. пер. псих. - Галимуллина Л.В.  
мед. каб. - Николаева Н.З.  
каб. каю. - Соловьева О.А.  
каб. зал. - Арсланова Л.Л.



каб. ПДР - Киселевская В.В.

подвал - Дурья Н.Н.

коридор - 1 этаж - Муртазина Р.А.

классов - Сармиева Ю.В., Караваева И.А., Ляглова А.А.

территория МБДОУ - Софьянников В.А.

и т. д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

#### 7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

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

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

#### 8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ №1 «Нефтяники»  
Мензелинского муниципального района РТ



Л.Л. Архипова