

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 34 «Радость» города Ставрополя

ПРИКАЗ

«01» сентября 2023 г.

№ 54-од

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ д/с № 34 «Радость»
(корпус на Дзержинского,219) 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, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы ДОУ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ д/с № 34 «Радость» на договорной основе с ООО ЧАО «Оберег» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников - помещение возле центрального входа.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от 29 декабря 2021 г. № 2021.1395828 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:

2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 1).

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

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

2.4 Вход в здание ДООУ лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДООУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ДООУ, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 2).

2.7 Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на А.А. Потолицына.

3. В целях упорядочения работы ДООУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни- с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням –с 7-00 до 19-00;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Завхозу Потолицыну А.А.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий ДООУ,

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 открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором (педагогом), прибытие воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня;

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ (музыкальном, спортивном залах, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочей смены. Непосредственно перед рабочей сменой визуальным осмотром проверять групповую, раздевалку на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание ДОУ осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

завхоза Потолицына А.А.;

старшего воспитателя Лагуткину С.В.;

1 младшая группа № 2 – Безирова Я.О.- воспитатель, Воронина С.А. – воспитатель;

2 младшая группа № 4 – Лысенко И.Н. – воспитатель, Федорова Л.Г. - воспитатель;

средняя группа № 4 – Никитина О.А. - воспитатель, Бандурко Е.В. – воспитатель;

старшая группа № 3 – Карпенко Л.В. - воспитатель;

подготовительная группа № 3 – Каршина Е.П. - воспитатель, Танкова Н.В. – воспитатель.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

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

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. Запретить в группах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. 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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. заведующего
МБДОУ д/с № 34 «Радость»

Л.С. Кононова

Список поставщиков
МБДОУ детского сада №34 «Радость»,
имеющих санкционированное право
на въезд автотранспортного средства на территорию ДОУ

№ п/п	ФИО	Должность	Марка, № автомобиля	Ф.И.О. водителя
1	ООО «ТД ГЕО»	Бакалея	ГАЗ 274712 А 696 РО 126	Золоторев В.В.
2	ИП Оганесян В.А г. Изобильный	Хлебобулочные изделия	ГАЗЕЛЬ К 307 МР 126	Мартинян Камо
3.	ООО ГАВАС - СТ	Мясная продукция	Газель А 777 АС 126	Маркиросян В.В.
4.	ИП Чернов И.И	Мясная продукция	ПЕЖО БОКСЕР А 918 ВО 126	Коптев М.Ю.
5.	ИП Лазаренко Н.В	Овощная продукция	Газель В 352 УУ 126	Еременко А.И.
6.	ООО «МАТВЕЙКА»	Молочная продукция	Газель В 841 ХЕ 126	Димитров А.В.
7.	ООО «Эко-Сити»	Вывоз мусора		
8.	АО «МКС»	Молочная продукция	ГАЗЕЛЬ О 318 ОО 126	Володин Д.В.
9.	ООО «Снабжение М»	Бакалея	ГАЗЕЛЬ Е 918 УН 126	Сидак Д.Н.
10.	ИП Васильчук В.Ю.	Прачечная	Largus Е 971 УК 126	Васильчук В.Ю.

И. о. заведующего
МБДОУ д/с № 34 «Радость»

Л.С. Кононова

**Список сотрудников МБДОУ детского сада № 34 «Радость», имеющих
санкционированное право на въезд автотранспортного средства на
территорию ДОУ**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Марка, № автомобиля
1	Шаршапина Виолетта Владимировна	Заведующий	AUDI Q5 R 050 TX 26
2	Рыдченко Антонина Алексеевна	Заместитель заведующего по АХЧ	BA3 21114 A 960 MP 126
3	Потолицын Алексей Альбертович	Завхоз	Tiguan WV B 541 TA 126

**Список сотрудников МБДОУ детского сада № 34 «Радость»
материально-ответственных должностных лиц**

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1	Шаршапина Виолетта Владимировна	Заведующий
2	Рыдченко Антонина Алексеевна	Заместитель заведующего по АХЧ
3	Скалькова Ирина Дмитриевна	Главный бухгалтер
6	Потолицын Алексей Альбертович	Заведующий хозяйством
7	Макиевский Вячеслав Федорович	Кладовщик
8	Анисько Антонина Николаевна	Кастелянша

Список работников МБДОУ детский сад №34 «Радость»

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность
1.	Шаршапина Виолетта Владимировна	Заведующий
2.	Кононова Людмила Стефановна	Заместитель зав. по УВР
3.	Рыдченко Антонина Алексеевна	Зам. заведующего по АХЧ
4.	Борисенко Маргарита Юрьевна	Музыкальный руководитель
5.	Лазаренко Ирина Евгеньевна	Музыкальный руководитель
6.	Лагуткина Светлана Ивановна	Старший воспитатель
7.	Острейко Татьяна Геннадиевна	Старший воспитатель
8.	Гаманова Инна Александровна	Социальный педагог
9.	Абитова Алена Ильгамовна	Воспитатель
10.	Агеева Ирина Владимировна	Воспитатель
11.	Апанасенко Татьяна Николаевна	Воспитатель
12.	Бандурко Елена Викторовна	Воспитатель
13.	Безирова Яна Олеговна	Воспитатель
14.	Бровкина Татьяна Анатольевна	Воспитатель
15.	Воронина Светлана Александровна	Воспитатель
16.	Калайтанова Татьяна Владимировна	Воспитатель
17.	Карпенко Людмила Владимировна	Воспитатель
18.	Каршина Елена Петровна	Воспитатель
19.	Корнеева Марина Юрьевна	Воспитатель
20.	Лысенко Ирина Николаевна	Воспитатель
21.	Лютова Наталья Валерьевна	Воспитатель
22.	Макарова Галина Васильевна	Воспитатель
23.	Маркова Валентина Сергеевна	Воспитатель
24.	Мельникова Наталья Юрьевна	Воспитатель
25.	Мирзоян Роксана Кареновна	Воспитатель
26.	Никитина Ольга Александровна	Воспитатель
27.	Пахомова Ирина Петровна	Воспитатель
28.	Попова Вера Ивановна	Воспитатель
29.	Прокопова Нина Силовна	Воспитатель
30.	Селиванова Ирина Геннадьевна	Воспитатель
31.	Стародубцева Надежда Александровна	Воспитатель
32.	Танкова Наталья Викторовна	Воспитатель
33.	Теркулова Евгения Михайловна	Воспитатель
34.	Тимофеева Наталья Михайловна	Воспитатель

35.	Толстова Татьяна Васильевна	Воспитатель
36.	Федорова Лилия Григорьевна	Воспитатель
37.	Чернякина Анна Станиславовна	Воспитатель
38.	Щербакова Анастасия Юрьевна	Воспитатель
39.	Юхимук Любовь Ивановна	Воспитатель
40.	Ярцева Алина Евгеньевна	Воспитатель
41.	Щеглакова Елена Брониславовна	Педагог-психолог
42.	Бирюкова Татьяна Николаевна	Учитель-логопед
43.	Капля Галина Анастасьевна	Учитель-логопед
44.	Луценко Светлана Викторовна	Учитель-логопед
45.	Паташова Наталья Алексеевна	Учитель-логопед
46.	Чухнова Ирина Олеговна	Учитель-логопед
47.	Скалькова Ирина Дмитриевна	Главный бухгалтер
48.	Потолицын Алексей Альбертович	Заведующий хозяйством
49.	Алиханова Севинч Икрамовна	Помощник воспитателя
50.	Бондаренко Ирина Александровна	Помощник воспитателя
51.	Красновская Вероника Олеговна	Помощник воспитателя
52.	Халдеева Марина Александровна	Помощник воспитателя
53.	Черненко Ольга Витальевна	Помощник воспитателя
54.	Царькова Маргарита Николаевна	Специалист по кадрам
55.	Гусева Людмила Владимировна	Кладовщик
56.	Шеметова Ирина Михайловна	Ведущий экономист
57.	Лемента Наталья Васильевна	Ведущий бухгалтер
58.	Проскурина Татьяна Викторовна	Ведущий бухгалтер
59.	Королёв Дмитрий Юрьевич	Плотник
60.	Братута Андрей Викторович	Дворник
61.	Карболсунов Амир Наврузович	Дворник
62.	Веснина Гаяне Магаковна	Кухонный рабочий
63.	Петросян Шушаник Арамовна	Кухонный рабочий
64.	Прокопец Юлия Михайловна	Кухонный рабочий
65.	Ефимцева Ирина Владимировна	Рабочий по стирке и ремонту белья
66.	Мусаелян Севиль Сократовна	Рабочий по стирке и ремонту белья
67.	Анисько Антонина Николаевна	Кастелянша
68.	Киселёва Лариса Дмитриевна	Кастелянша
69.	Попова Анна Константиновна	Садовник
70.	Москаленко Светлана Алексеевна	Повар
71.	Романова Аделина Владимировна	Повар
72.	Цатурян Юлия Николаевна	Повар
73.	Чижикова Татьяна Александровна	Повар

74.	Киселёв Евгений Александрович	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
75.	Макиевский Вячеслав Федорович	Кладовщик
76.	Попов Александр Сергеевич	Юрисконсульт