

Комитет по образованию администрации муниципального образования  
Тихвинский муниципальный район Ленинградской области  
Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад Солнышко»

**Распоряжение**

от 09 января 2024 г.

№ 32

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов  
работы и в зданиях и на территории

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

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МДОУ «Д/с Солнышко» силами штатного персонала.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
  - 2.1. В здание (-я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2. Право санкционированного доступа транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в приложение №1.
  - 2.3. Составление списков на въезд транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по АХЧ Бабкину Надежду Павловну.
  - 2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на кладовщиков Емельянову Ольгу Анатольевну, Чапскую Татьяну Николаевну, заместителя заведующего по АХЧ Бабкину Н.П.
  - 2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить кладовщикам Емельяновой О.А., Чапской Т.Н., зам.зав по АХЧ Бабкиной Н.П., заместителям заведующего по УВР Михайловой Оксане Анатольевне, Редькиной Ольге Сергеевне и лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью.
  - 2.6. Проезд транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны хозяйственного двора.
  - 2.7. Контроль за осуществлением доступа транспорта, осуществляющего доставку продуктов питания в ДОУ (обеспечение своевременного открывания и закрывания ворот) возложить на кладовщиков Емельянову О.А., Чапскую Т.Н.
  - 2.8. Контроль за обеспечением доступа на территорию ДОУ транспорта по вывозу мусора и пищевых отходов (обеспечение своевременного открывания и закрывания ворот) возложить на кухонных рабочих Акимову Н.А., Миронову Г.И., Воронцову Н.А., Григорьеву Л.Е..
  - 2.9. Контроль за проездом транспорта, обеспечивающего завоз материальных средств, возложить на зам.зав по АХЧ Бабкину Н.П., зам. Зав. по УВР Михайлову О. А, Редькину О.С.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок: 6.30-18.30.
4. Заместителям заведующих по УВР Михайловой О.А., Редькиной О.С., заместителю заведующего по АХЧ Бабкиной Н.П.:
- 4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (-ий) образовательного учреждения, прогулочных участков; состояния холла (-ов), лестничных проходов, групповых помещений.
- 4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых и спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).
5. Педагогическому составу:
- 5.1. По приходу на рабочее место провести визуальный осмотр групповой, раздевальной комнаты, спальных помещений на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.
- 5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах согласно графиков работы.
- 5.3. Педагогическому персоналу пропуск родителей в здание образовательного учреждения приводить и забирать воспитанников осуществлять только в соответствии с письменным согласием.
6. Назначить ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) персонал ДОУ согласно приложения №2.
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 ответственными за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня работников пищеблока, прачечной, бухгалтерии, главного бухгалтера, заведующего.
- 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. На каждом этаже здания, на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 7.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- 7.7. 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.
- 7.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

Заведующий



Т.Н. Фалина

**Перечень частных автотранспортных средств, допущенных для проезда на территорию МДОУ**

**Вывоз отходов**

1 Юсова Ирина Валентиновна 24.03.1972г.р  
. паспорт 3915 № 176 884 от 11.04.2017г Тихвинским ОВД  
№ авт. 0 470 НТ УАЗ « Патриот»

**АО « Чистый город»**

1.Кошелев Юрий Владимирович 20.02.1963г.рожд  
паспорт 4108 № 029022 от 04.04.2008г УФМС России по Санкт –Петербургу и Лен.обл в  
Тихвинском р-не

№ авт. 0 895 РВ 47

2.Игнатов Олег Александрович 24.07.1970 г .рожд  
паспорт 4115 № 697740 от 13.08.2015г УФМС России по Санкт –Петербургу и Лен.обл в  
Тихвинском р-не

№ авт. К 026 ЕЕ 147

3.Веселов Анатолий Васильевич 01.01.1070 г.рожд  
паспорт 4114 № 654119 от 16.01.2015г УФМС России по Санкт –Петербургу и Лен.обл в  
Тихвинском р-не

№ авт. К 026 ЕЕ 147

**Хлебозавод**

1.Богданов Сергей Александрович

№ авт. В 772 СС 47

2.Дмитриев Виталий Алексеевич

№ авт. В 773 СС 47

3.Харламов Дмитрий Владимирович

№ авт. В 885 ТТ 47

**ИП Яшенкова Н.В.**

1.Каськовский Сергей Николаевич

№ авт. Х 830 ЕР 47

1. Ответственные лица за помещения по адресу 1-31
  - Фалину Татьяну Николаевну, заведующего - кабинет заведующего;
  - Редькину Ольгу Сергеевну, заместителей заведующего по учебно-воспитательной работе - кабинет заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
  - Медову Елену Евгеньевну, главного бухгалтера - кабинет главного бухгалтера;
  - Яблокову Анастасию Сергеевну, Боричеву Юлию Геннадьевну, бухгалтеров - кабинет бухгалтерии;
  - Павлову Веру Владимировну, делопроизводителя - кабинет делопроизводителя;
  - Бабкину Надежду Павловну, заместителя заведующего по административно хозяйственной части - складские помещения, щитовую, подвальное помещение,
  - медицинских сестер МУЗ ТЦРБ им. «А.Ф.Калмыкова» - медицинский кабинет, процедурную, хлораторную;
  - Пак Ирину Владимировну, Устименко Людмила Валентиновна, музыкальные руководители - музыкальный зал;
  - Матросову Анастасию Александровну, инструктора по плаванию - помещение бассейна, раздевалки, туалеты, кабинет, игровая.
  - Шувалову Наталью Александровну, инструктора по физической культуре - физкультурный зал;
  - Шель Наталью Федоровну, психолога –кабинет психолога;
2. Ответственные лица по адресу 1- 39
  - Бабкину Надежду Павловну, заместителя заведующего по административно хозяйственной части - кабинет заведующего;
  - Михайлову Оксану Анатольевну, заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе - кабинет заместителя заведующего по учебно-воспитательной работе;
  - Бабкину Надежду Павловну, заместителя заведующего по административно хозяйственной части - складские помещения, щитовую;
  - медицинских сестер МУЗ ТЦРБ им. «А.Ф.Калмыкова» - медицинский кабинет, процедурную, изолятор;
  - Перепелкину Светлану Анатольевну, Лучкину Людмилу Сергеевну музыкальных руководителей - музыкальный зал, кабинет;
  - Карпушину Алла Валентиновну, учителя логопеда – кабинет учителя-логопеда.
3. Воспитателям, помощникам воспитателей проверять состояние групповых помещений в течение рабочего дня, отключение электроэнергии, воды на ночь и выходные дни, закрытие окон на шпингалеты.
4. Возлагаю ответственность на указанных лиц за соблюдение в данных помещениях противопожарного режима, инструкций по охране труда, охране жизни и здоровья воспитанников, соблюдения правил и норм, технике безопасности на рабочем месте.
5. Считать пожароопасными следующие помещения детского сада:

- Пищеблок;
- Кладовая;
- Прачечная.

5.1. По адресу г. Тихвин, 1 микрорайон, дом 31 закрепить ответственными за данные помещения следующих работников:

- Колодецкую Валерию Владимировну, шеф-повара;
- Сорокину Валентину Энделевну, Никулину Марину Владимировна поваров, каждый в свою смену;
- Емельянову О.А., кладовщика.
- Соловьеву Галину Владимировну, машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

5.2. По адресу г. Тихвин, 1 микрорайон, дом 39 закрепить ответственными за данные помещения следующих работников:

- Зайцеву Ларису Александровну, шеф-повара;
- Сейфулину Ольгу Евгеньевну, Чувайлову Нину Петровну, поваров, каждый в свою смену;
- Чапскую Т.Н., кладовщика.

5.3.Соловьеву Галину Владимировну, машиниста по стирке и ремонту спецодежды.

Заведующий

Т.Н.Фалина