

**МАОУ «СОШ № 14»**

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
<b>0405</b>	<b>06.08.2023</b>

**ПРИКАЗ**

**Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов  
работы в зданиях и на территории групп  
дошкольного образования МАОУ «СОШ №  
14» (по адресу: пер. Южный, 6)  
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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Установить пропускной и внутриобъектовый режим работы в здании групп дошкольного образования МАОУ «СОШ № 14» по адресу: пер. Южный, 6 (далее – ГДО МАОУ «СОШ № 14»).

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании ГДО МАОУ «СОШ № 14» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить: в здание и на территорию ГДО МАОУ «СОШ № 14» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

3. Вход в здание ГДО МАОУ «СОШ № 14», лицам, не являющимися воспитанниками, работниками групп дошкольного образования, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ГДО МАОУ «СОШ № 14» осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц, указанных в списке (приложение №1). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Гомонову Л.А., заведующего хозяйством.

Круглосуточный доступ в здание ГДО МАОУ «СОШ № 14» разрешить должностным лицам согласно списка (приложение №2).

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположен хозяйственный двор.

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 Гомонову Л.А., заведующего хозяйством.

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

- рабочие дни- понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 07.00. – 19.00.
- перерыв на обед с 13.00.до 13.30;
- совещания – понедельник 13.00.-14.00.
- родительские собрания – пятница 19.00.-20.00.

5. Гомоновой Л.А., заведующему хозяйством:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания групп дошкольного образования; состояния

коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электроштитов и другого специального оборудования.

Лично контролировать, совместно с дежурным сотрудником, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск лицам, не являющимся воспитанниками, работниками групп дошкольного образования.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в здании групп дошкольного образования (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории групп дошкольного образования, 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.

#### 6. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом приема воспитанников визуальным осмотром проверять помещения группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении по договоренности в рабочие дни.

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

- 1) воспитатели – в групповых помещениях;
- 2) Селиванова Т.В., кладовщик - кладовые;
- 3) Алхимова М.А., повар - пищеблок;
- 4) Гомонова Л.А., заведующий хозяйством – подвал, чердак, сторожевая, территория;
- 5) Медсестра – медкабинет, процедурная, изолятор (каб №16,14,8);
- 6) Зубрицкая С.Г., музыкальный руководитель – актовый зал;
- 7) Маслова А.В., педагог-психолог – каб. №17а;
- 8) Михайлова А.Н., педагог-логопед – каб. №17, 45а (кабинет релаксации);
- 9) Кузьмина Е.В., педагог-дефектолог – каб.45;
- 10) Алексейчук Н.В., машинист по стирке спецодежды – прачечная;
- 11) Уборщик служебных помещений – туалетная комната (каб №10,11, 15)

#### 8. 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.

9. Запрещается в групповых, кабинетах, подвальном помещении и т.д. хранить посторонние предметы, учебное оборудование и другое имущество, проводить опыты и другие виды работ, не предусмотренные образовательной программой.

10. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всех работников и обучающихся.

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

12. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Руководитель  
организации**

директор

должность

подпись

С.А. Пеленкина

Ф.И.О.

Приложение №1

к приказу МАОУ «СОШ № 14»  
№ 0405 от 06.08.2023

Список материально ответственных должностных лиц

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Гомонова Людмила Андреевна	Заведующий хозяйством
2.	Селиванова Татьяна Владимировна	Кладовщик

Приложение №2

к приказу МАОУ «СОШ № 14»  
№ 0405 от 06.08.2023

Список должностных лиц,  
имеющих право круглосуточного доступа в здание ГДО МАОУ «СОШ № 14»  
по адресу: пер. Южный, 6

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Гомонова Людмила Андреевна	Заведующий хозяйством
2.	Михайлова Анастасия Николаевна	Педагог-логопед
3.	Селиванова Татьяна Владимировна	Кладовщик

