

**РЕСПУБЛИКА КРИМ
ДЖАНКОЙСКИЙ
РАЙОН**

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ДЖАНКОЙСКИЙ
РАЙОН**
Муниципальное дошкольное
образовательное учреждение
«Целинновский детский сад
«Ромашка»

**КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ДЖАНКОЙ РАЙОН**

296130, Российская Федерация, Республика Крым, Джанкойский район, с. Целинное, ул. Садовая, 10
e-mail: sadik_cellinovskiy-djanoysrayon@crimeaedu.ru

П Р И К А З

« 12 » 01 2026 г.
с. Целинное

№ 25-ОД

**Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории
МДОУ «Целинновский детский сад «Ромашка»
в 2026 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 МДОУ «Целинновский детский сад «Ромашка» - сторожами МДОУ.
 - 1.1. Место для сторожа определить –методический кабинет .
Для размещения имущества поста, личных вещей сторожа-вахтера и места их отдыха выделить методический кабинет.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.
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 вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ удостоверяющий личность .
 - 2.3.Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию в установленном установленном порядке возложить на Мальковскую Н.В. - дворника.
 - 2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только в присутствии руководителя или завхоза учреждения.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем 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.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на сторожей, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

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

- рабочие дни- понедельник-пятница
- нерабочие дни – суббота-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням -7.30-18.00;
- перерыв на обед с12.00 до 14.00;

4. Завхозу:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов) и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дворником, прибытие воспитанников и сотрудников.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, площадок на территории учреждения).

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 своей смены. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет (группу) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах.

5.3. Разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

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

7. Ответственным:

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

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

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

7.5. 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.

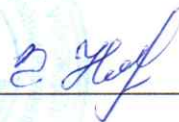
Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке.

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

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

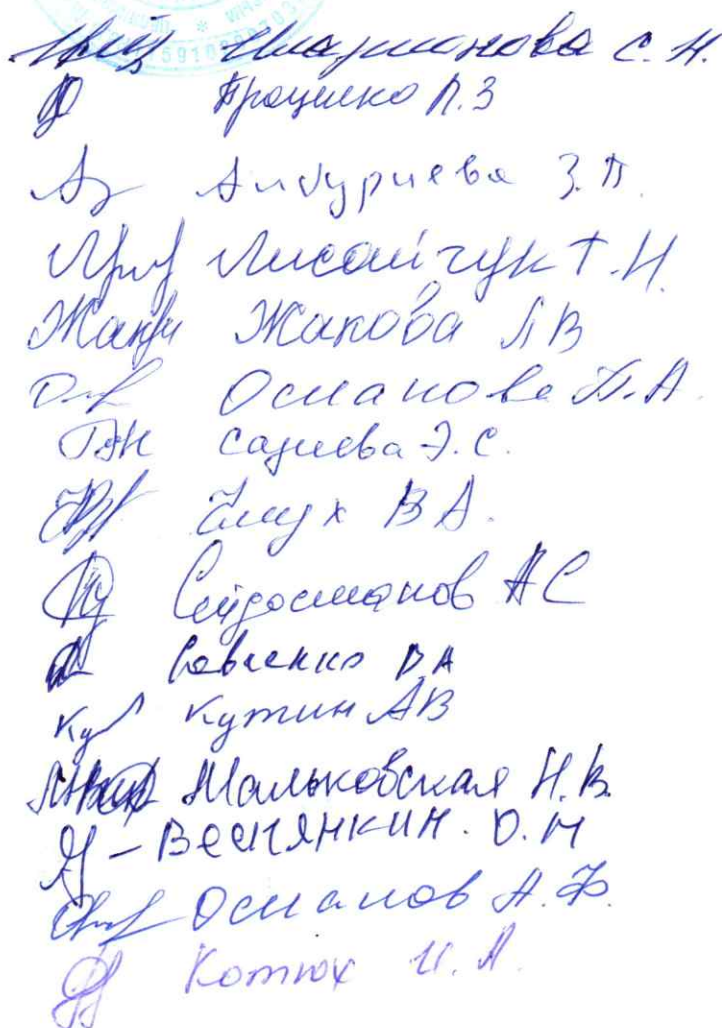
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МДОУ «Целинновский
детский сад «Ромашка»



Н.В.Чмух

С приказом ознакомлены:



Михайлова С.Н.
Фреушко Р.З.
Андреева З.П.
Мисагуз Т.Н.
Мамаева Л.В.
Османова Л.А.
Сагеева Т.С.
Захар В.А.
Сегосинов А.С.
Васильев В.А.
Кутин А.В.
Мамыкина Н.В.
Величкин В.М.
Османов А.Ф.
Котюк И.А.

Приложение №1 к приказу
«Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории в МДОУ
«Целинновский детский сад «Ромашка»

Утверждено:

« ____ » _____ 2026г

Список
педагогического состава и обслуживающего персонала

№ п/п	ФИО	Должность
1.	Котюх Ирина Анатольевна	Воспитатель
2.	Лисайчук Татьяна Николаевна	Воспитатель
3.	Албуриева Зинаида Петровна	Воспитатель
4.	Белан Марина Сергеевна	Старший воспитатель
4.	Иларионова Светлана Николаевна	Зав. хозяйством
5.	Османова Пакизе Ахтемовна	Пом. Воспитателя
6.	Проценко Лиля Зуферовна	Пом. Воспитателя