

**ПРИКАЗ**  
**(распоряжение)**

Номер документа	Дата составления
12-од	13.01.2026 г.

**Об организации охраны, внутри объектового режима работы сторожа и дежурного  
администратора в здании и на территории МБДОУ  
«Детский сад комбинированного вида № 29 г. Лениногорска» 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

Приказы:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания детского сада (МБДОУ) силами сторожей и дежурного администратора.
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 образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей детей, посетителей и транспортных средств.
  - 2.2. Оформление, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, согласовывать с заведующим МБДОУ.
  - 2.3. 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза, Гарифуллину Е.Р.
  - 2.4. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
  - 2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны въезда. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на кладовщика Сергееву Е.Н. и завхоза, Гарифуллину Е.Р., контроль за работой этих средств на объектах на кладовщика Сергееву Е.Н. и завхоза, Гарифуллину Е.Р..
3. Назначить дежурных администраторов на 2026 год следующих сотрудников:
  - заведующий - Корытко С.В.
  - старший воспитатель – Неустроева А.В.

- завхоз - Гарифуллина Е.Р.  
 -медицинская сестра – Аскарова Д.К.  
 -кладовщик – Трофимова Н.Н.  
 - уборщик служебных помещений – Тихонова В.Н.  
 Дежурному администратору

3.1. Организовать перед началом рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния хозяйственных помещений; состояния холла, рекреаций, столового зала, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания, свободный доступ к запасным выходам в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

3.2. Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей и сотрудников перед началом учебного процесса;

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

3.4. 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. Ответственные – завхоз, Гарифуллина Е.Р..

3.5. Утвердить график работы дежурных администраторов:

Дни недели	Часы Дежурства	Ответственный администратор
Ежедневно Понедельник – пятница	с 06.00 до 07.30 принимает смену у сторожей (находятся на вахте)	Уборщик служебных помещений Тихонова В.Н.
Понедельник Вторник Среда Четверг Пятница	с 08.00 до 17.00 с 09.00 до 17.00 с 09.00 до 17.00 с 7.00 до 16.00 с 8.00 до 17.20	Неустроева А.В. Корытко С.В. Трофимова Н.Н. Гарифуллина Е.Р. Аскарова Д.К.
Ежедневно Понедельник – пятница	с 17.00 до 17.30 (находятся на вахте встречает сторожей передает смену)	Аскарова Д.К.
Ежедневно Понедельник – пятница с 17.20 до 06.00 В выходные с 07.00 до 07.00 Охрану детского сада осуществляют сторожа детского сада Сингатуллин Р. М. Кузьмина О.Е. Манакова Е.Е.		

4. Преподавательскому (педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение (место нахождения детей) на

предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся (воспитанников) предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении в рабочие дни.

4.3. Постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию оборудования рабочих мест; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

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

4.7. 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.

4.8. Запретить в группах и в здании детского сада хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

4.9. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников. Ответственный – Гарифуллина Е.Р..

5. Завхозу по АХЧ – Гарифуллиной Е.Р..

5.1. 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.

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

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

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

6. Ежедневно проверять работу систем видеонаблюдения, сведения о неполадках заносить в журнал учета, о данных ситуациях незамедлительно докладывать директору образовательного учреждения или лицу, его заменяющему. Ответственный – Гарифуллина Е.Р.

7. При возникновении чрезвычайной ситуации, угрозы пожара, террористического акта назначить ответственным завхоза Гарифуллину Е.Р., воспитателей и младших воспитателей, специалистов.

8. За координацию действий при эвакуации детей назначить ответственными старшего воспитателя, Неустроеву А.В.

1 этаж – Аскарова Д.К – медицинская сестра ;

- 2 этаж – Трофимова Н.Н. - кладовщик;

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

С.В. Корытко