

**ПРИКАЗ  
ДИРЕКТОРА МБОУ «ВЕРХ-ИНЬВЕНСКАЯ СОШ»**

**КУДЫМКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ**

от 18.07.2025 года

№ 363 -ОД

с. Верх-Иньва

**Об организации охраны, пропускного и  
внутриобъектового режимов работы в здании и на территории  
филиала МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»  
«Детский сад д. Москвина» в 2025/2026 учебном году**

В целях обеспечения 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. Осуществлять непосредственную охрану здания в ночное время – сторожам Белавину М.А., Васькиной Л.Ю.; в дневное время – заведующей филиалом Радостеву Г.И.

1.2. Обязанности за пропускной режим определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска:

2.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей воспитанников.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых непосредственно заведующей филиалом.

Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: заведующая филиалом «Детский сад д. Москвина» Радостева Г.И.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимися работниками детского сада и воспитанниками, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

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

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;
- нерабочие дни – воскресенье, суббота;

- рабочее время по рабочим дням – с понедельника по пятницу – 8.00.-18.30.;
- доступ в здание осуществляется с 8.00. до 18.30.;
- сотрудников с 6ч.45м. до 18ч.30м.;
- воспитанников и их родителей с 8.00. до 18.30.;
- посетителей с 9.00. до 17.00.;
- допуск на территорию и в здание детского сада в выходные и праздничные дни осуществляется с письменного разрешения заведующей.

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания детского сада, состояния коридора; лестничных площадок; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным воспитателем, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников.

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

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед приемом воспитанников, визуальным осмотром проверять помещение групповых комнат и спален на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей), родительские собрания, консультации с родителями и т.д. проводить на своих рабочих местах в свободное время, либо по окончании рабочего дня.

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

Дошкольная группа – Васькину Л.С.;

Пищеблок – Васькину В.Л.;

Прачечная - Козыреву Л.П.;

Котельная – Радостеву Г.И.;

Здания детского сада – Радостеву Г.И.;

7. 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.

7.1. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.2. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без

разрешения директора школы и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.4. 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.

7.5. Запретить в групповых помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.6. 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, 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа возложить на заведующую Радостеву Г.И.

Директор МБОУ «Верх-Иньвенская СОШ»



Баяндина М.Г.

С приказом ознакомлен:

*Радостева Г.И.*