

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
ЮРГИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ ДОМ «НАДЕЖДА»

ПРИКАЗ
с.Верх-Тайменка

«23» августа 2021г.

№ 115

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МКУ «Детский дом «Надежда» в 2021/2022 учебном году»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МКУ «Детский дом «Надежда», своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МКУ «Детский дом «Надежда» осуществлять силами дежурных вахтеров одного круглосуточного поста.

1.1 Местом поста охраны является приемное отделение медицинского блока. Имущество поста, личные вещи дежурных вахтеров находятся в пределах поста охраны.

1.2 Обязанности вахтеров или лиц, их заменяющих, регламентируются должностными инструкциями и положениями трудовых договоров и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здании и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспорта.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (Приложение №1).

2.3. Оформление разрешений, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя директора по БОП Н.С.Дорофиевского.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по предварительной договоренности с должностными лицами МКУ «Детский дом «Надежда», подаваемых на пост охраны.

2.5. Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устные распоряжения и утверждение письменных заявок на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (Приложение №2).

2.6. Вход в здание МКУ «Детский дом «Надежда» лицам, не имеющим права санкционированного допуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

2.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц учреждения, указанных в списке (Приложение №3). Контроль за соответствием ввозимого (вносимого), вывозимого (выносимого) имущества возложить на дежурных вахтеров.

2.8. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, воспитателям и обслуживающему персоналу согласно списка (Приложение №4), а лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем учреждения и заверенного печатью данного учреждения.

2.9. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения, здание бухгалтерии (центральные ворота, хозяйственные ворота).

2.10. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на вахтеров, а контроль работы этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

3. В целях упорядочения работы учреждения установить следующий распорядок: (Приложение №5)

4. Заместителю директора по БОП Н.С.Дорофиевскому

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- Безопасности территории вокруг зданий учреждения;
- Состояние пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;
- Состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов;
- Безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (помещений групп, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др.мест).

4.3. 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. Воспитателям и педагогическим работникам:

5.1. Прибывать на свои рабочие места заблаговременно. Непосредственно перед началом рабочего дня (смены) визуальным осмотром проверять помещения семейных групп (спальные, фойе, туалетные комнаты, умывальные, душевые и т.д.) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Пропуск родителей и посетителей в здание учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. Приказа).

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

- 1) кабинет директора-директор Турий Н.Н.;
- 2) кабинет педагога (психолога) - педагог(психолог) Березовская О.П.;
- 3) кабинет заместителя директора по ВР-зам. директора по ВР Белоногова Е.Н.;

- 4) крыло 1 (семья «Радуга») - воспитатели Сидорова И.А., Максимова Г.В.;
- 5) крыло 2 (семья «Непоседы») - воспитатель Гусева Е.Е. Кадочникова Т.И.;
- 6) комната воспитателей - Соломатова Т.А.;
- 7) коридор 1 и 2 этажа-рабочая по КО Литвинова Е.А.
- 8) помещение медицинского блока, изолятор, санкомната - врач (педиатр) Семенова Е.В.;

- 9) библиотека-воспитатель Кузнецова Т.А.;
- 10) столовая и помещение пищеблока- повар Ланданди Л.В.;
- 11) пищевой склад, склад выдачи материальных средств – кладовщик Снеговская С.А.;
- 12) прачечная, кастилянная, вещевые склады-машинист по стирке Бенгард Е.В.;
- 13) бухгалтерия-главный бухгалтер Вульф А.А.;
- 14) электрощитовая - завхоз
- 15) бойлерная- завхоз;
- 16) тренажерный зал – воспитатель Саломатова Т.А.;
- 17) кабинет завхоза -завхоз.;
- 18) комната рабочего по ОЗиС- рабочий по ОЗиС Маусс Е.А.;
- 19) хозяйственные постройки (амбар, овощехранилище)-завхоз;

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования:

- Обеспечивать сохранность имущества и документации.
- Соблюдать установленный режим работы.
- Выполнять правила эксплуатации.
- Выполнять правила пожарной и электрической безопасности.
- Своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя учреждения 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. Запретить в жилых помещениях, санузлах, игровых, подсобных помещениях, кабинетах хранение посторонних предметов.

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

7.7. 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.

7.8. 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 учреждения.

- 7.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.
8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Детский дом «Надежда»



Н.Н.Турий

С приказом ознакомлен:

Алташов Владимир Егорович _____

Белоногова Екатерина Николаевна _____

Бенгарт Елена Владимировна _____

Березовская Ольга Петровна _____

Воскресенская Татьяна Владимировна _____
Вульф Анна Александровна _____
Гусева Елена Егоровна _____
Дегтярев Владимир Александрович _____
Дорофиевский Николай Сергеевич _____
Зима Галина Вячеславовна _____
Изенев Валерий анатольевич _____
Изенева Екатерина Борисовна _____
Кадочникова Татьяна Ивановна _____
Кузнецова Татьяна Анатольевна _____
Ланданди Анна Михайловна _____
Ланданди Любовь Валерьевна _____
Литвинова Екатерина Александровна _____
Максимова Галина Васильевна _____
Маусс Евгений Андреевич _____
Михайлова Любовь Анатольевна _____
Рафикова Эльвира Булатовна _____
Саломатова Татьяна Анатольевна _____
Семенова Елена Владимировна _____
Сидорова Ирина Алексеевна _____
Снеговская Светлана Анатольевна _____
Сохинова Наталья Владимировна _____
Столярова Екатерина Викторовна _____

Приложение 1
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № ___

Список документов, дающих право санкционированного доступа

1. Документы, удостоверяющие личность посетителей.
2. Служебные удостоверения.

3. Документы на право посещения (постановление, санкция, разрешение), выданные органами исполнительной власти, органами опеки, попечительства, надзорными органами.
4. Приказы, распоряжения администрации МКУ «Детский дом «Надежда»

Приложение 2
к приказу от « ___ » _____ 2021 года № ___

Список должностных лиц, дающих разрешение на пропуск в МКУ «Детский дом
«Надежда» и на прилегающую территорию

1. Директор МКУ «Детский дом «Надежда».
2. Заместители директора МКУ «Детский дом «Надежда».
3. Лицо ответственное за медицинскую деятельность.

Приложение 3
к приказу от «___» _____ 2021 года № ___

Материально ответственные лица,
Разрешающие внос (ввоз) и вынос (вывоз) имущества

1. Директор МКУ «Детский дом «Надежда».
2. Завхоз МКУ «Детский дом «Надежда».

3. Главный бухгалтер.
4. Кладовщик.

Приложение 4
к приказу от «___» _____ 2021 года № ___

Список лиц, имеющих право круглосуточного посещения учреждения

1. Администрация МКУ «Детский дом «Надежда».
2. Дежурный персонал МКУ «Детский дом «Надежда».

3. Сотрудники силовых структур и правоохранительных органов (по предварительному уведомлению)
4. Сотрудники экстренных служб (по факту).

Приложение 5
к приказу от «___» _____ 2021 года №___

- рабочие дни-понедельник-пятница;
- нерабочие дни-суббота-воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням-8:00-17:00;
- распорядок дня воспитанников;

- в будние дни

Режимные моменты	1-4 классы	5-11 классы
Подъем	7.00-7.05	7.00-7.05
Зарядка	7.05-7.20	7.05-7.20
Утренний туалет, уборка спален	7.20-7.40	7.20-7.40
Завтрак 1	7.40-8.00	7.40-8.00
Прогулка	8.00-8.25	8.00-8.25
Подготовка к урокам	8.25-8.30	8.25-8.30
Учебные занятия	8.30-11.10	8.30-11.10
Завтрак 2 (в школе)	11.10-11.20	11.10-11.20
Учебные занятия	11.20-14.00	11.20-14.30
Обед	14.00-14.30	14.30-15.00
Дневной отдых	14.30-15.30	
Самоподготовка	15.30-17.00	15.00-17.00
Внеклассные занятия, воспитательный час	17.00-18.20	17.00-18.40
Ужин 1	18.20-18.40	18.40-19.00
Свободное время, вечерняя прогулка	18.40-20.30	19.00-20.55
Вечерний туалет	20.30-20.45	
Ужин 2	20.45-20.55	20.55-21.05
Подготовка ко сну, вечерний туалет	20.55-21.00	21.05-22.00
Сон	21.00	22.00

на воскресенье, праздники, каникулы.

Режимные моменты	1-3 классы	4-11 классы
Подъем, заправка кровати, утренний туалет	9.00-9.30	9.00-9.30
ЗАВТРАК	9.30-10.00	9.30-10.00
Организация дежурства, игры на свежем воздухе	10.00-11.00	10.00-11.00
Занятия в кружках, секциях, просмотр телепередач, участие в общих и групповых мероприятиях (по планам воспитателей)	11.00-13.30	11.00-13.30
Личное время воспитанников (чтение, вязание, прогулки)	13.30-14.00	13.30-14.30
ОБЕД	14.00-14.30	14.00-14.30
Дневной сон(отдых)	14.30-16.00	
Прогулка на свежем воздухе, мероприятия по	16.00-17.00	14.30-17.00

планам воспитателей		
ПОЛДНИК	17.00-17.15	17.00-17.15
Свободное время, занятие по интересам	17.15-19.00	17.15-19.00
УЖИН	19.00-19.30	19.00-19.30
Уборка спален и участков	19.30-20.00	19.30-20.00
Вечерняя прогулка, свободное время	20.00-20.30	20.00-21.30
Вечерний туалет, стирка личного белья	20.30-20.45	21.30-21.45
ВТОРОЙ УЖИН	20.45-20.55	21.45-21.55
Подготовка ко сну	20.55-21.00	21.55-22.00
Отбой	21.00	22.00