

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное
учреждение детский сад № 7 «Сказка»
г. Томари Сахалинской области**

П р и к а з

г. Томари

от 22.01. 2022

№ 6/4

**"Об организации охраны ,
пропускного и внутриобъектового
режимов на объекте МБДОУ
детский сад №7 "Сказка" г.Томари**

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 МБДОУ детский сад №7 "Сказка" г.Томарина договорной основе с сотрудниками частной охранной организации ООО ОА "Алекс-А" (далее ЧОП) одного поста в дневное время с 08-00 часов до 20-00 часов, в ночное время с 20-00 часов до 08-00 часов.
 - 1.1. Место для несения службы охранников и сторожей определить помещение в коридоре при входе в здание МБДОУ детский сад №7 "Сказка" (далее ДОУ).
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности сотрудников охранной организации определить соответствующими инструкциями, обязательствами, согласно договору, на оказание охранных учреждению и положениями настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании дошкольного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить следующее:
 - 2.1. В здание и на территорию дошкольного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

- 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию у дошкольного учреждения дают именные электронные карты, согласованные списки, согласованные визиты посетителей, а также автотранспортные средства, согласованные в установленном порядке.
- 2.3. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц, педагогического состава, обслуживающего персонала дошкольного учреждения, подаваемых на пост охраны.
- 2.4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
- 2.5. Вход в здание дошкольного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
- 2.6. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества дошкольного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц дошкольного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
- 2.7. Круглосуточный доступ в здание дошкольного учреждения разрешить должностным лицам и обслуживающему персоналу согласно утвержденного и заверенного печатью списка.
- 2.8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через въезд № 1 (хоздвор). 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 заведующего хозяйством - Куликову Н.Я.
- 3.1. Организовать, силами дежурной смены охраны, работников ДОУ, перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок безопасности: территории образовательного учреждения, состояния дверей подвальных и хозяйственных помещений; состояния коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; состояния магнитных замков на всех эвакуационных выходах.
- 3.2. Обеспечить контроль, совместно с дежурным воспитателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей, сотрудников перед началом рабочего дня;
-при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск воспитанников и их родителей, сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.
- 3.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального и спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, подвальных и чердачных помещений, 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 пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

4. Воспитательскому(педагогическому) составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места не менее чем за 15 минут до начала приема детей . Непосредственно перед началом приема визуальным осмотром проверять группу (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить в рабочие дни во время свободное от занятий.

4.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание дошкольного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

5. Ответственные за надлежащее состояние и содержание помещений, зданий, строений назначаются отдельным приказом.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения, а педагогическому составу, эксплуатирующему незакрепленную за ними:

6.1. Постоянно контролировать безопасное содержание помещений и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации оборудования и помещения, пожарной и электрической безопасности и сдачу под охрану.

6.2. Отвечать за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося 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.

6.6. Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

6.8. 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. Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа, окна должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании занятий (мероприятий).

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.д., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

6.9. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

6.10. По окончании работы в группах и других помещениях учреждения обеспечить закрытие окон.

7. Утвердить положение об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте МБДОУ детский сад №7 "Сказка" г. Томари

8. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

детский сад № 7 «Сказка» г. Томари

И.Ю.Важенева

с приказом ознакомлен:

22.01.2022г.

Куликова А.И.