Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Промышленновский детский сад № 1 «Рябинка»
(МБДОУ д/с № 1 «Рябинка»)

Приказ

03 августа 2023 г. № 210

Пгт. Промышленная

Об организации охраны
пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории
МБДОУ д/с № 1 «Рябинка» на 2023-2024 у.г.

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ д/с № 1 «Рябинка» в дневное рабочее время дежурными администраторами.

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, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск автотранспортных средств: согласно списку:

Завоз продуктов: автомобиль Газель Н 047 ВО, 0 460 ЕМ

Завоз хлеба: автомобиль Лада Е 974 МК

Вывоз бытовых отходов: автомобиль Камаз Е 410 НК

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя руководителя по безопасности Анникову К.М.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.4. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разре сторожам согласно графику, заместителю руководителя по безопасности Анниковой заведующему хозяйством Смалеха З.А.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и выво мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через хозяйственные ворота.

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить рабочего по зданию Вакула В.В.

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

- рабочие дни-понедельник-пятница;
- нерабочие дни –выходные, праздничные
- рабочее время по рабочим дням -07:30-18:00;

4. Заместителю руководителя по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла тамбуров, коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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. **Преподавательскому (педагогическому) составу и младшим воспитателям:**

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

5.2. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.3. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах.

5.4 Воспитанников передавать только родителям (законным представителям), в остальных случаях только по предварительному заявлению.

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1 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.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

6.4 Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и иметь схемы эвакуации

предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

6.7. 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.

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

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с №1 «Рябинка» _____ Л.П. Щеглова

С приказом ознакомлены:

Анникова К.М.		Манышева А.С.	
Аксенова О.В.		Марченко Л.Н.	
Акулова Л.В.		Митроченко Т.В.	
Алтын-Баш В.С.		Мельникова О.Ю.	
Басенцян Н.Э.		Михиенко О.Ф.	
Брехт Ж.С.		Полякова Л.А.	
Васильева И.В.		Скасырская Т.В.	
Жандарова А.С.		Смалеха З.А.	
Дуреева Е.С.		Девятова Л.Н.	
Корзун А.А.		Терешина Ю.В.	
Вакула В.В.		Трегубова О.Ю.	
Казимова О.А.		Хаземова С.Ю	
Красных М.С.		Хроменко И.М.	
Кириленко В.А.		Целякова Ю.А.	
Лопатина И.А		Шипулина Ю.Н.	
Коровин О.В.		Битков Д.А.	
Шкуратов В.И.		Борисов К.К.	
Хоров Р.А.		Ковырина Л.В.	
Бышкин И.А.		Сторченко О.Б.	