

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 21 «ЕЛОЧКА»
СТ. БАТУРИНСКОЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
БРЮХОВЕЦКИЙ РАЙОН (МБДОУ ДСКВ № 21 «ЕЛОЧКА»)**

П Р И К А З

от 10.04.2023

№ 66

ст. Батуринская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов в зданиях и на территории МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка»
на 2023 год**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, 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 образовательной организации **п р и к а з ы в а ю:**

1.1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» на договорной основе с ООО ЧОО «Легион» охранниками одного поста.

Место для несения службы охранника определить – служебное помещение ДОУ.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № 6).

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательной организации от 01.01.2023 № 47/1-к контракту и положениями настоящего приказа.

В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить порядок пропуска.

В здание и на территорию МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд

транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 1).

Вход в здание МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка», указанных в списке (приложение № 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1).

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 Сотникову Инну Борисовну, заместителя заведующей по АХЧ.

В целях упорядочения работы МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник - пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье;

рабочее время по рабочим дням – 7.00 до 17.30;

перерыв на обед с 12.00 до 13.00;

1.1. Заместителю по АХЧ:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка», состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» (музыкального, спортивного залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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.

1.2. Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно визуальным осмотром проверять помещение группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием посетителей ведется в специально выделенном помещении (методическом кабинете, кабинете заведующей) в рабочие дни.

Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» осуществлять только в установленном порядке по приказу заведующей.

Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Сотникову Инну Борисовну.

Ответственному:

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.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости.

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.

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

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.

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

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

Ключи от запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, хранятся в комнате охраны.

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 МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка».

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

2.1. Утвердить Положение об организации пропускного режима в МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» (приложение № 4)

3.1. Утвердить Инструкцию работникам, обучающимся МБДОУ ДСКВ № 21 «Елочка» (приложение № 5)

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий муниципальным бюджетным
дошкольным образовательным учреждением
детским садом комбинированного вида
№ 21 «Елочка» ст. Батуринской
муниципального образования
Брюховецкий район



Т.И.Лобачёва

С приказом ознакомлен:

И.Б.Сотникова