

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Переясловский детский сад «Шалуныя»

Приказ.

От 23.12. 2020г.

№ 72 – од

**Об организации охраны, пропускного
и внутриобъектного режимов работы
в здании и на территории МБДОУ
«Переясловский детский сад «Шалуныя»
в 2021-2022 учебном году**

В целях обеспечения надёжной 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 здании и упорядочения работы учреждения-

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляется сотрудниками ДОУ в течение рабочего времени, а ночью - сторожами.
 - 1.1. Место для несения службы сторожа определить - кабинет в здании ДОУ.
 - 1.2. Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
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 учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующей ДОУ.
 - 2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками ДОУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения заведующей ДОУ - материально ответственного должностного лица ОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДОУ. Круглосуточный доступ в здание разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
 - 2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
 - 2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на завхоза Петецкую А.В., а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего Цыбину Т.Н..

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

- Рабочие дни - понедельник- пятница;
- Нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни.
- Рабочее время по рабочим дням- с 7.30 до 17.30 ч.

3.1. Ответственными за дневное дежурство назначить:

- с 07.30 до 17.30- дежурного воспитателя

4. **Заведующей (руководителю образовательного учреждения) по безопасности:**

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания, систем подземных коммуникаций, стоянок транспорта и складских помещений.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).

4.3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал проверок состояния пропускного режима.

5. **Педагогическому составу:**

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

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

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 17.30 ч. в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией дошкольного учреждения.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. **Ответственным за вышеуказанные помещения, здание 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. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

- 6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.
- 6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
- 6.5. На каждом этаже на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- 6.6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до сведения всего персонала.
- 6.7. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории детского сада.
- 6.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений.
7. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Переясловский детский сад «Шалуныя»



Т.Н.Цыбина

С приказом ознакомлена

Татьяна Степановна А.В.