

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 24 «Звёздочка»
муниципального образования Абинский район

ПРИКАЗ

от 01 сентября 2021 года

№ 186/1

ст. Мингрельская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектного режимов
работы в здании и на территории МБДОУ детского сада № 24
в 2021 -2022 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений, имущества, безопасного функционирования муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 24 «Звёздочка» муниципального образования Абинский район (далее ДОО), своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения **п р и к а з ы в а ю :**

1. Установить следующий порядок пропуска в ДОО:
 - 1.1. В здание и на территорию ДОО обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.
 - 1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ДОО предоставляют документы (паспорт, водительское удостоверение, тех.паспорт транспортного средства).
 - 1.3. **Ознакомить сотрудников с новым Положением об организации охраны, пропускного и внутриобъектного режимов работы в здании и на территории ДОО.**
 - 1.4. Оформление, учет, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОО, въезда транспортных средств на территорию возложить на вахтера, дежурных администраторов
 - 1.5. Прием посетителей регистрировать в специальном журнале дежурного администратора, при наличии у них документа удостоверяющего личность.
 - 1.6. Право разрешения на вход посетителей, устных распоряжений и утверждения письменных заявок в ДОО и на закрепленную территорию имеют

должностные лица, сотрудники, указанные в специальном списке .
1.7. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОО осуществлять только при разрешении материально ответственных лиц детского сада.

2. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного администратора.

3. Круглосуточный доступ в здание ДОО разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно утвержденному списку, являющемуся приложением к настоящему приказу, а лицам осуществляющим дежурство, - график дежурства, утвержденному руководителем ДОО и заверенному печатью ДОО.

4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств осуществлять со стороны ворот с ул. Красная, 64 (въезд №1).

5. Ввоз продуктов питания осуществлять со стороны ворот с ул. Красная, 64 (въезд №1).

6. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, работой этих средств на объектах учреждения возложить на дежурного администратора и вахтера Прокопьеву М.С.

7. В целях упорядочения работы ДОО установить следующий распорядок работы:

7.1. рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

- нерабочие дни – суббота, воскресенье

- рабочее время по рабочим дням (учитывая гибкий график запроса родителей) - с 7.00 до 19.00

8. Дежурному администратору - ответственному за обеспечение безопасности:

8.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания ДОО; состояние пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

8.2. Пропуск родителей (лиц их заменяющих) законных представителей, посетителей в здание ДОО осуществлять только в установленном порядке (см.п.1.5. настоящего приказа).

8.3. Лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска воспитанников, родителей, сотрудников перед началом рабочего дня. Особое внимание уделять проверке безопасности мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, площадок на территории ДОО).

8.4. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния и исправности средств охраны, содержание запасных

выходов не реже 2 раз в месяц. Результаты контроля заносить в «Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств».

9. Педагогическому составу:

9.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом каждого рабочего дня визуально проверять помещения, группы, участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ с регистрацией результатов осмотра в Журнале осмотра на безопасность территории участка.

9.10. Проводить осмотры территории 3 раза в день: 7.30, 12.00, 17.00

9.11. Прием родителей (лиц их заменяющих), законных представителей, посетителей принимать на своих рабочих местах.

10. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, строений) назначить:

- Здание детского сада: групповые, приемные, спальни воспитатели всех возрастных групп;
- вторая группа раннего возраста – Баева Л.Г., Денисенко Н.В.;
- вторая младшая группа №2 – Каневская Л.В., Саенко И.И.;
- вторая младшая группа №1 – Е.В.Бойко, М.В.Крюкова;
- средняя группа – Белоконь О.В., Крюкова М.В.;
- старшая группа №1 – Т.В.Скорописова, И.И.Саенко;
- старшая группа №2 – Яшная М.Н., Моисеенко Г.Н.
- подготовительная группа №1 – Л.Е.Дубина, Н.В.Денисенко;
- подготовительная группа №2 – Н.В.Бондарь, Г.Н.Моисеенко
- Хоздвор, подсобное помещение: Левченко Т.А.

11. Ответственным за вышеуказанные помещения, строения и здания необходимо:

11.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечить сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы; выполнение правил эксплуатации, пожарной, электрической безопасности; своевременную их уборку и сдачу под охрану.

11.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего времени.

11.3. Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя ДОО и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

11.4. Обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность.

11.5. Обеспечить наличие во всех помещениях описи находящегося в

них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания на видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайной ситуации. Запретить в групповых комнатах, здании ДОО хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой. Сигналы оповещения, порядок эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

11.6. Обеспечить наличие табличек на дверях запасных выходов, других закрытых на замок помещений, в которых не предусмотрено пребывание людей, с указанием Ф.И.О. ответственного за их состояние, и места хранения ключей.

11.7. Организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим вывозом специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов, а также разведение костров на территории ДОО.

11.8. Содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здание, специальных площадок и всех помещений.

12. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ детский сад № 24

В.И.Ротко

