

**Березовское муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 17 комбинированного вида»
(БМАДОУ «Детский сад №17»)**

Приказ

02.09.2024

№186

***Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории БМАДОУ «Детский сад №17»
в 2024/2025 учебном году***

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания БМАДОУ «Детский сад №17» на договорной основе с ООО ЧОП «Гюрза» охранниками в дневное время и в ночное время сторожами ДОО.

1.1. Место для несения службы, размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха определить - пост охраны в фойе главного входа на первом этаже детского сада.

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, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

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, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

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 заместителя заведующего Кузнецовой С.Н.

3. Пропускной режим для посетителей, работников ДОО, воспитанников, их родителей (законных представителей), доверенных лиц (согласно доверенностей от родителей), а также работников обслуживающих организаций, осуществляющих свою деятельность на основании заключенных с ДОО гражданско-правовых договоров:

Понедельник – пятница (за исключением праздничных дней) - с **7.30** до **18.00**. в том числе: свободный допуск родителей:

утром – с 7.30 до 9.00;

вечером – с 16.00 до 18.00.

пропускной режим всех посетителей:

с 9.00 до 16.00.

или по индивидуальному графику, согласованному с заведующим ДООУ.

4. Ответственному за противопожарную и антитеррористическую безопасность:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении: музыкального зала и спортивного зала.

4.3. 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.

5. Воспитателям:

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

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

5.2. Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в раздевалках групп.

6. Ответственным за здание и помещения в здании:

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

6.3. 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.

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 образовательного учреждения.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Г.Р.Валиева