

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
детский сад № 17 «Колосок» города Белореченска муниципального
образования Белореченский район

ПРИКАЗ

От 05.04.2021г.

№ 53

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории**

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАДОУ Д/С 17 круглосуточного поста
 - 1.1. Место для несения службы) определить – в здании сада.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, согласно договора на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положения о пропускном и внутриобъектовом режимах (Приказ № 18 от 09.01.2020 г.) и настоящего приказа.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, об воспитанников), посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы удостоверяющие личность.
 - 2.3. Вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на руководителя ОУ.
 - 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.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица являющиеся сотрудниками МАДОУ Д/С 17 и поставщики, и обслуживающие организации по договорам (согласно приказа № 109 от 01.09.2020 г.)

2.5. 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 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. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам: заведующему, заместителю заведующего по АХЧ, заместителю заведующего по ВМР.

2.7.2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (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 заместителя заведующего по АХЧ.

4. Воспитателям и заместителю заведующего по АХЧ :

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг прогулочной площадки группы, состояния замков 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; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий) (если имеются).

4.2. Заместителю заведующего по АХЧ лично контролировать, порядок пропуска родителей, воспитанников и сотрудников, перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск родителей, воспитанников и сотрудников, посетителей, вызывающих вопросы у сотрудников ЧОО

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкальных и физкультурных залов, спортивных 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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять группу, площадку, на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 7.00 до 19.00 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

7. Ответственным за помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. Запретить в помещениях МАДОУ Д/С 17 хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. 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.

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

8. Утвердить инструкции :

- 1) Инструкция руководителю образовательного учреждения по обеспечению безопасности, антитеррористической защищенности сотрудников и воспитанников в условиях повседневной жизнедеятельности
- 2) ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ОБНАРУЖЕНИИ ПРЕДМЕТА, ПОХОЖЕГО НА ВЗРЫВНОЕ УСТРОЙСТВО
- 3) ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ ТЕРРОРИСТИЧЕСКОГО АКТА ПО ТЕЛЕФОНУ
- 4) ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ УГРОЗЫ террористического акта
в письменном виде
- 5) ИНСТРУКЦИЯ ПЕРСОНАЛУ ПРИ ЗАХВАТЕ ТЕРРОРИСТАМИ ЗАЛОЖНИКОВ
- 6) ИНСТРУКЦИЯ по действиям постоянного состава и воспитанников в условиях ВОЗМОЖНОГО
БИОЛОГИЧЕСКОГО ЗАРАЖЕНИЯ
- 7) Рекомендации по обеспечению охраны
учреждения
- 8) инструкция сотрудника охраны МАДОУ Д/С 17
по пожарной безопасности
- 9) инструкция сотрудникам охраны при угрозе проведения террористических актов и
обнаружении бесхозных и взрывчатых предметов, о мероприятиях по
антитеррористической безопасности и защите воспитанников

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ Д/С



Любимова Н.Н.