

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ДИНСКОЙ РАЙОН «ДЕТСКИЙ САД № 37»**
353221, Российская Федерация, Краснодарский край, Динской район,
станция Старомышастовская, улица Ленина, дом № 68А

ПРИКАЗ

09.01.2023г.

№ 52– о/д

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории ДООУ на 2023г.**

В целях обеспечения надёжной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала и воспитанников в период нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) дошкольного образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

1.1. В здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию дошкольного образовательного учреждения представляют документы, указанные в настоящем приказе.

Приём устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закреплённую территорию имеют должностные лица, указанные в специальном списке.

1.3. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения лицам разрешать только при наличии у них документа удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Вносить(внос) или вывоз(вынос) имущества дошкольного образовательного учреждения осуществлять только при наличии

специального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в специальном списке.

1.4. Круглосуточный доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам и охранникам ЧОП согласно утверждённому списку, являющемуся приложением к настоящему приказу.

1.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд ул.Ленина, ул. Чапаева, ул. Краснознаменная). (график и номера автомашин находятся у завхоза) Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде и закрытии ворот, вышеуказанных средств возложить на Шульга Ирина Викторовна, в ее отсутствие Долженко Сергей Николаевич.

2. В целях упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7⁰⁰ – 19⁰⁰;
- перерывы между занятиями определить 10 мин.;
- перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰.

3. Заместителю руководителя дошкольного образовательного учреждения по безопасности Долженко С.Н,

3.1. Организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг зданий дошкольного образовательного учреждения; состояния подвальных и хозяйственных помещений; холла, мест для разделения и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов другого специального оборудования; особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и т.п. мест).

3.2. Проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояние и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 2 раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учёта проведения пропускного режима и технических средств охраны.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10мин. до начала рабочего дня, не посредственно перед началом каждого рабочего дня (с утра) визуально проверять на предмет безопасного состояния и исправного

оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей, предметов и веществ.

4.2. Приём родителей (посетителей по делам дошкольного образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально отведенном помещении с 7⁰⁰ до 8²⁰ часов в рабочие дни.

5. Ответственным за выше указанные помещения, здания и строения:

5.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечить:

5.2. Сохранность имущества и документации; соблюдение установленного режима работы; выполнения при эксплуатации, пожарной и электрической безопасности; своевременную их уборку и сдачу под охрану.

5.3. Назначить ответственных:

Шульга И.В.-завхоз

Земляков А.Н.-уборщик зданий

Чернов А.И.-уборщик зданий

за обеспечение обесточивания электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

5.4. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.

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

5.6. Обеспечить наличие во всех помещениях описи находящегося в них оборудования и имущества, а каждом этаже здания на видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций. (Запретить в группах, кабинетах хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества.) Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

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

5.8. Организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов только на специально выделенной площадке в контейнеры с последующим их вывозом .

5.9. Охранникам ЧОП -проводить регулярные осмотры зданий, и иных вспомогательных помещений, а также прилегающих к ДОУ территорий на наличие горючих материалов, обходы территории ДОУ

сторожами не менее 3 раз днём и 2 раз ночью на предмет обнаружения подозрительных и взрывоопасных предметов.

Заведующая МАДОУ МО
Динской район
«Детский сад № 37»



И.Р. Горбенко

С приказом ознакомлены: