

Автономное муниципальное дошкольное образовательное  
учреждение муниципального образования  
Динской район «Детский сад №12»

**ПРИКАЗ**

от 09.01.2023г.

№ 5 - ОД

**Об организации охраны и пропускного  
режима работы в здании и на территории ДОУ**

В целях обеспечения надежной охраны помещений здания и имущества, всех построек на территории детского сада, безопасного функционирования ДОУ, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и персонала в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы ДОУ

п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания ДОУ на договорной основе с ООО «ЧОО «Кобра-Гарант».
2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями, положением об организации пропускного режима.
3. В здание и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
4. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.
5. Вход в здание ДОУ разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
6. Круглосуточный доступ в здание детского садаразрешить лицам, согласно приложению №1 к приказу. Ознакомить с приложением №1 под роспись сотрудников ООО «ЧОО «Кобра-Гарант».
7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны котельной.
8. 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 заведующего хозяйством Макарова Вадима Александровича.
9. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:  
рабочие дни с понедельника по пятницу;  
нерабочие дни – выходные и праздничные;

рабочее время по рабочим дням – с 07.00 ч. до 19.00 ч.;

10. Ответственному по АТЗ (антитеррористической защищенности) Макарову В.А.:

- организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий ДОУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

- особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в детском саду (музыкальный зал, спортивный зал, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

- 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.

11. Педагогическому составу:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала смены. Непосредственно перед началом смены визуальным осмотром проверять помещение групповой ячейки, прогулочной площадки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

- постоянно контролировать 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.

12. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а также документацию группы при чрезвычайной ситуации, на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

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

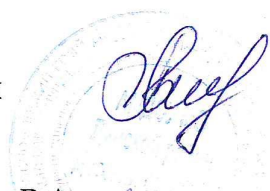
14. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

15. Во время проведения массовых мероприятий эвакуационные выходы должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираются снова по окончании мероприятий.

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

17. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий АМДОУ МО Динской район  
«Детский сад №12»



Шкута Т.А.

С приказом ознакомлены: Макаров В.А.  
Кириченко Ю.М. Кан К.Н. Рокачева М.Ф. Айрапетян А.Д.  
Яцкова Т.Н. Григорьева Е.С. Королёва А.С.  
Борисова Д.С. Артеменко Л.Б. Горюнова Ю.Н.  
Синченко О.С. Нейленко Н.А. Закуцкая В.Г. Пяткова М.А.  
Хакимова Н.В. Радецкая Н.С. Мельник О.В. Топка С.В.  
Тулупова А.А. Петросян С.С.