

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 6
(МАДОУ № 6)

352913, Краснодарский край, город Армавир, улица Маркова 317, т.5-25-81

ПРИКАЗ

10.01.2022

01-12/13-ОД

г. Армавир

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на территории МАДОУ № 6 в 2022 году**

В соответствии с постановлением Правительства от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения антитеррористической защищенности, обеспечения надежной 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 их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания и территории МАДОУ № 6 в дневное время (с 7.00 до 19.00) осуществляет сотрудник ООО ЧОО «Беркут», а также дежурные администраторы, в ночное время (с 19.00 до 7.00), выходные и праздничные дни осуществляют сторожа: Ермаков Никита Александрович, Гвоздев Алексей Сергеевич, Чернокозов Андрей Иванович.

2. Местом для несения службы охранника определить вестибюль МАДОУ № 6.

3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями.

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

- в здание и на территорию дошкольного образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

- право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию дошкольного образовательного учреждения предоставляют документы (пропуска);
- оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заместителя заведующего по АХР – Старцеву Марину Михайловну – общественного заместителя руководителя дошкольного образовательного учреждения по безопасности.

5. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, подаваемым на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

Право разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, работники МАДОУ, родители (лица, их заменяющие).

6. Вход в здание дошкольного 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 дошкольного образовательного учреждения осуществлять только при наличии специального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения.

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по АХР.

7. Доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, родителям (лицам, их заменяющим).

8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по АХР – Старцеву М.М.

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

- рабочие дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.00 до 19.00;
- учебные часы занятий с 9.00 до 11.00.

10. Заместителю руководителя дошкольного образовательного учреждения по безопасности – заместителю заведующего по АХР – Старцевой М.М.:

- организовать (перед началом каждого рабочего дня) проведение проверок: безопасности территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения; состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; холлов, 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;
- лично контролировать совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий, при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение о пропуске воспитанников и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов; особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (актовых залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения и т. п. мест).
- проводить совместно с должностными лицами плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже двух раз в месяц. Результаты контроля заносить в Журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.

11. Педагогическому составу:

- прибывать на свои рабочие места за 15 мин до начала работ, приема детей. Непосредственно перед началом каждого занятия визуально проверять место пребывания детей на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- прием родителей (посетителей по делам дошкольного образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (кабинет руководителя) с 15.00 до 17.00 часов в рабочие дни;
- оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

12. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: Старцеву М.М. – заместителя заведующего по АХР.

13. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

- постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования; обеспечить: сохранность

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

- назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых, отвечать лично за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня;
- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя дошкольного образовательного учреждения;
- обозначить стандартными знаками предупреждения об опасности помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую и травматическую опасность;
- 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 чрезвычайных ситуаций. (запретить хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.) Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и родителей;
- обеспечить наличие табличек на чердачных помещениях, технических этажах 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;
- обеспечить во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки с открытыми замковыми устройствами и запирать их снова по окончании занятий (мероприятий);
- организовать сбор бытового мусора, строительных и производственных отходов 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;
- содержать в исправном, рабочем состоянии оборудование для освещения территории, входов в здания, специальных площадок и всех других помещений.

14. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по АХР – Старцеву М.М., старшего воспитателя – Сотникову Е.А., медицинскую сестру – Ушакову Е.И..

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

16. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Заведующий МАДОУ № 6 _____

И.В.Стахорская