

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад комбинированного вида №61 «Малышок»
города Ставрополя**

ПРИКАЗ

« 10 » января 2025 г.
«Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в здании и на территории
МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок»
в 2025 году»

№ 86-ОД

г. Ставрополь

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания и территории МБДОУ «Детский сад № 61 «Малышок» на договорной основе с ООО «ЧОП «Ставропольская охранная компания» (договор №1 от 27.12.2024года), охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранника определить – здания, территория ДОУ.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определены соответствующими должностными инструкциями к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

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

2.1. Доступ на территорию и в здание ДОУ разрешается:

- работникам пищеблока с 5.45 до 19.00;
- работникам с 6.45 до 19.00;
- воспитанникам и их родителям (законным представителям) с 07-00 до 19.00
- посетителям с 08.00 до 18.00.

2.2. Вход на территорию детского сада сотрудникам, родителям (законным представителям) воспитанников осуществляется с улицы Трунова с предъявлением пропуска.

2.3. Вход в здание ДОУ осуществляется:

- работниками – через центральный вход по электронному ключу.
- воспитанники, родители воспитанников группы «Колокольчик» – через запасной вход левого крыла здания;
- воспитанники, родители воспитанников группы «Катерок» – через запасной вход правого крыла здания;
- воспитанники, родители воспитанников групп Солнышко, Ромашка, Непоседы и Капитошка – через центральные входные двери левого и правого крыла здания;
- посетители через центральный вход и пост охраны, после разговора с работником, к которому они пришли и регистрацией в специальном журнале поста

охраны;

- сотрудники по техническому обслуживанию систем и оборудования, рабочие по ремонту здания, представители теплосети, горэлектросети, МУП Водоканал – через центральный вход и пост охраны, согласно заключенных договоров.

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: руководитель учреждения, заместитель заведующего по АХЧ, старший воспитатель и главный бухгалтер.

2.4. Вход на территорию и в здание учреждения посетителям 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц дошкольного учреждения.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных ценностей осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения, завоз продуктов питания осуществлять с улицы Репина по утвержденному списку автотранспорта.

2.6. Запретить въезд автотранспорта на территорию детского сада без согласования и разрешения администрации ДООУ, досмотра, проверки документов у водителей и сопровождающих лиц.

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- Рабочие дни – с 7-00 до 19-00;
- Выходные дни – суббота, воскресенье;
- Праздничные дни – государственные праздники;
- Прогулка – в соответствии с режимом;
- Сон-час - в соответствии с режимом.

4. Прием воспитанников, а так же пропуск родителей в здание и на территорию ДООУ за воспитанниками осуществлять в присутствии сотрудника охраны и дежурного администратора.

5. Заместителю заведующего по АХЧ Поповой Е.А.:

5.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитовой и подвального помещения.

5.2. Вести постоянный контроль за состоянием пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов;

5.3. Организовать ежедневный контроль за проверкой работоспособности системы видеонаблюдения, тревожной сигнализации, пожарной сигнализации, охранной сигнализации, системы оповещения. В случае выявления неисправностей срочно принимать меры по их устранению.

6. Педагогическому составу:

6.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала смены. Непосредственно перед началом смены визуальным осмотром проверять прогулочную территорию и групповую (место пребывания детей) на предмет

безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

7. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

7.1. Заместителя заведующего по АХЧ – Попову Е.А. (пищеблок, прачечная, холлы, лестничные клетки, кабинеты, медицинский блок, электрощитовая, подвал).

7.2. Старшего воспитателя – Борzych Н.В. (групповые и спальные помещения)

8. Ответственным за вышеуказанные помещения:

- 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;

- категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер;

- на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций;

- запретить в местах нахождения детей 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;

- ключи от запасных выходов, подвала, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, хранить на посту охраны, запасные ключи – у заместителя заведующего по АХЧ;

- исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории дошкольного учреждения;

- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад №61 «Малышок»




Голубь В.В.