

П Р И К А З

от 11.09.2023г.

№ 34/7

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ детский сад «Золотой ключик»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ «Золотой ключик» следующим порядком: в дневное время сотрудником МБДОУ с 8.00 ч до 19.00, в ночное время сторожами (штатные работники) в количестве всего трех человек, в смену один человек в соответствии с графиком.

1.1. Место для несения службы охраны определить у центрального входа в здание детского сада в помещении Охраны.

1.2. Порядок работы сторожей определить Должностной инструкцией сторожа.

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

2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ДОУ дают документы, удостоверяющие личность.

Разрешить пропуск в здание ДОУ посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДОУ, подаваемых на пост охраны. Право на разрешение на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), утверждение письменных заявок на пропуск в ДОУ имеют руководитель ДОУ, завхоз, старший воспитатель. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале.

2.3. Вход в здание ДОУ лицам, не имеющим документа, удостоверяющего личность, запретить.

2.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц ДОУ: заведующий и завхоз ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание ДЛУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка штатных и внештатных работников ДОУ и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через ворота технического въезда. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, контроль за работой этих средств на объектах ДОУ возложить на завхоза Кокорину О.С.

3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни (понедельник-пятница)
- нерабочий день – суббота, воскресенье; праздничные дни

- рабочее время по рабочим дням - с 08.00 до 19.00 ч (*сотрудник МБДОУ*); с 19:00 до 08:00 (*сторожа*) ;

4. В период с 7.00 - 8.00 и с 16.00 до 17.30.00 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения ДОУ осуществлять через:

вход № 1 - в группу «Непоседы»

вход № 2- в группу « Капельки»

центральный вход- в группы «Колобок», «Звездочки», Солнышко», «Радуга»

5. Ниже перечисленные входы открываются только на время выполнения определёнными сотрудниками необходимых для их работы действий, и данные сотрудники несут ответственность за пропускной режим в этих помещени

Медицинский кабинет- ответственный : медсестра;

Загрузочная – ответственные: повар и заведующий хозяйством МБДОУ.

9. В целях исключения нахождения на территории и в здании МДОУ посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- в период с 9.00 до 10.30 часов и в период с 12.30 до 16.00 осуществлять впуск посетителей через центральный вход— в здание и на территорию МБДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, работников, воспитанников с родителями (законными представителями) и транспортных средств;

— право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;

— разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц МБДОУ и других организаций .

— круглосуточный доступ в здание МБДОУ разрешается: заведующему МБДОУ, педагогическому и обслуживающему персоналу, и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

— проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории и вывоза твердых бытовых отходов, завоза материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля.

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заведующего хозяйством МБДОУ.

10. Ответственным за выполнение пропускного режима:

-особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа лиц через закреплённые за ними входы;

- содержать входы закрытыми на защёлки, засовы, свободно открывающиеся изнутри(согласно пропускному режиму);

11. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) на территории МБДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию МБДОУ правоохранные

органы, дежурные службы ОВД по тел. 01.

12. Исключить прием на работу в образовательное учреждение в качестве обслуживающего и технического персонала для проведения ремонтов, какого-либо другого обслуживания, непроверенных и подозрительных лиц, лиц, не имеющих регистрации на проживание в РФ. Допущенных к проведению каких-либо работ, строго ограничивать сферой и территорией их деятельности. Поручать надзор и контроль за их деятельностью, выполнением ими требований установленного режима заведующему хозяйством МБДОУ.

13. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности и антитеррористической защищенности с ОВД, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников милиции и охранного предприятия, обслуживающего учреждение, организовывать и поддерживать мобильную связь с каждой такой группой.

14. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ д/с «Золотой ключик» В.И.Камаева

С приказом ознакомлены :

