

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД №16 «СВЕТЛЯЧОК»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СТАРОМИНСКИЙ РАЙОН**

ПРИКАЗ

от 30.06.2023 г.

№ 122/1

п. Рассвет

**Об организации охраны пропускного и внутри объектового режимов
работы в здании и на территории МБДОУ ДС № 16 «Светлячок»**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся 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 производит ООО ЧОО «Велес» при помощи физической охраны и технических средств, группы быстрого реагирования течение 24 часового времени.

1.2. Порядок работы, обязанности охранника определяется должностной инструкцией.

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

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

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующей МБДОУ.

2.3. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не являющимся сотрудниками МБДОУ, 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 заведующей МБДОУ - материально ответственного должностного лица образовательного учреждения. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам.

2.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и

эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с стороны, где расположены хозяйственные помещения со стороны МБДОУ

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на охранника контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Лемешеву Т.А., заведующую хозяйством

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

- рабочие дни - понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням –7.00 – 17.30 ч.;

4. Лемешевой Т.А., заведующей хозяйством МБДОУ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приема воспитанников и сотрудников перед началом занятий;

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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;

4.5. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом специально оборудованным транспортом.

4.6. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 17.30 часов в рабочие дни, заранее предупредив охранников о посетителях. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией МБДОУ.

5.3. Ознакомить родителей обучающихся (или лиц, их заменяющих) с

