

Российская Федерация
Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
(Тюменской области)
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА «СЕВЕРЯНОЧКА»**

(МБДОУ «ДСОВ «Северяночка»)
628126, мкр. Газовиков, д. 24 «А», шт. Приобье,
Октябрьский район, ХМАО-Югра, Тюменская обл.,
тел/факс: 8(34678)32-6-72, e-mail nord-priob@yandex.ru.
ОГРН 1028601498848, ИНН/КПП 8614005968/861401001

П Р И К А З

«11» июля 2022 года

№ 142-04

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» в 2022 – 2023 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательной организации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ «ДСОВ «Северяночка» осуществлять круглосуточно силами частной охранной организации, имеющей лицензию на оказание данных услуг и заключивших договор с МБДОУ «ДСОВ «Северяночка».
 - 1.1. Место для несения службы охраны определить - видеопост, центральный вход.
 - 1.2. Порядок работы поста, обязанности охраны определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании МБДОУ посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание и на территорию образовательной организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательной организации, подаваемых на пост охраны. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №1)
 - 2.4. Вход в здание образовательной организации лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 2.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательной организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательной организации, указанных в списке (приложение № 2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательной организации разрешить должностным лицам, согласно списка (приложение № 3), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательной организации, заверенного печатью данной организации.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах образовательной организации возложить на кладовщика Шилову А.А.

3. В целях упорядочения работы образовательной организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – с 07.00 – 19.00;

4. Специалисту по административно-хозяйственному обеспечению Филимоновой О.А.:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательной организации;
- состояния замков 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.

4.2. Лично контролировать, прибытие и порядок пропуска воспитанников и их родителей, сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в образовательной организации.

4.3. 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.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 5 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательной организации осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4. настоящего приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить сотрудников, согласно приложению 4.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательной организации и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

7.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

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

Запретить в помещениях 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.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и 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.

7.7. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать 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 образовательной организации.

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

8. Делопроизводителю Минигуловой А.Н. копию приказа разместить на стенде «Пожарная безопасность» и на официальном сайте организации.

9. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.заведующего



М.А.Фриз

С приказом ознакомлен(а)