

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №23 СТ. АРХОНСКАЯ»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРИГОРОДНЫЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ – АЛАНИЯ**

363120, ст. Архонская, ул. Ворошилова, 44, 8 (867 39) 3 12 79, e-mail: tchernitzkaja.ds23@yandex.ru

ПРИКАЗ

«27» 08. 2021 г.

№64

**«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового
режимов работы в здании и на территории МБДОУ
«Детский сад №23 ст. Архонская» на 2021 - 2022 учебный год»**

В целях 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 обучающихся (воспитанников), персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, **приказываю:**

1. Непосредственную охрану здания МБДОУ «Детский сад №23 ст. Архонская» осуществлять на основании Договора по обеспечению охранно – пожарной сигнализации в ДОУ, Договора о выводе на пульт централизованной охраны средств охранной сигнализации (круглосуточной), трудовых договоров с работниками МБ ДОУ по должности «сторож» и утвержденных должностных обязанностей «сторожа».
2. Определить место несения дежурства сторожей у центрального входа в здание, для размещения телефона, журнала несения дежурств сторожами, места хранения личных вещей и места отдыха.
3. Утвердить график дежурств сторожей:
- ночные дежурства – с 19.00 ч. до 07.00 ч. – в рабочие дни, с 07.00ч. суточное дежурство в выходные и праздничные дни - сторожа.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить: родителей с 07-00 до 09.00 – прием детей в ДОУ, с 16-30 до 19-00 – уход детей домой в соответствии со списками групп, сотрудники отмечают в журнале учета рабочего времени.
5. В здание и на территорию МБ ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств;
6. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения разрешается только после согласования с руководителем ДОУ и при наличии удостоверяющих личность документов (паспорт, водительские права), а в отсутствие руководителя – согласование с заместителем руководителя по хозяйственной работе.
7. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

8. Вход в здание 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 образовательного учреждения осуществлять только при разрешении материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения указанных в списке (приложение № 3).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сторожа – завхоза в дневное время, на сторожа в ночное время.

9. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно разрешения руководителя и предоставленного списка лицам, осуществляющим дежурство. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд №1).

Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, вышеуказанных средств, возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза - Умрихину М.В.

10. В целях упорядочения работы образовательного учреждений установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с 07-00 ч. до 19-00 ч.,
- нерабочие дни: суббота и воскресенье, праздничные дни,
- перерыв на обед – с 12.30 ч. до 13.00 ч.

11. Заместителю заведующего по хозяйственной работе Умрихиной М.В. лично контролировать исполнение сторожами инструкции «Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории МБ ДОУ «Детский сад №23 ст. Архонская», особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в составе учреждения (содержания спортивного и музыкального залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест). Ежедневно выполнять следующие проверки: безопасность территории вокруг здания ДОУ, состояние замков на запасных выходах, на окнах, безопасность подвальных помещений, безопасное содержание электрощитов, прачечной, пищеблока.

12. 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. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников в ДОУ (организация работы и учета со стороны сторожа).

13. Педагогическому составу ДОУ:

13.1. Прибыв на свои рабочие места непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет или группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

13.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах в соответствии с утвержденным графиком работы сотрудников ДОУ.

14. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, помещений, территории) назначить: завхоза Умрихину М.В.

Ответственному за состояние здания 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 уборку и сдачу под охрану.

15. Заместителю заведующего по ХР проконтролировать исполнение сотрудниками Правил противопожарного режима в ДОУ:

15.1. Категорически запрещается проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

15.2. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначать стандартными знаками предупреждения об опасности. Помещения, в которых имеется дорогостоящее оборудование, должны иметь надежно закрывающиеся, укрепленные двери, металлические решетки на окнах, охранную сигнализацию, устройство для опечатывания, а при включении их в список сдаваемых под охрану, должны обследоваться комиссией с участием представителя охранного предприятия с составлением акта их состояния защищенности.

15.3. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

15.4. Запретить, в группах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, личного имущества, учебного оборудования и другого имущества, не внесенного в опись, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

15.5. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

15.6. 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 образовательного учреждения.

16. Заместителю заведующего по ХР – Умрихиной М.В. обеспечить:

16.1. Работоспособность системы освещения здания, системы оповещения в детском саду

16.2. Работников охраны учреждения свободным доступом к системе пожарной сигнализации и средствам пожаротушения.

16.3. Охранникам свободный доступ к телефону.

16.4. Обеспечить исправность запирающихся устройств.

16.5. Обеспечить сторожей ключами от входных дверей, ворот, калитки.

17. Старшему воспитателю Демченко Т.И. провести работу с педагогическим персоналом групп о порядке приема детей утром, о выходе на прогулку, выходе детей после занятий со специалистами, соблюдением безопасности.

18. Воспитателям групп оповещать родителей о том, что прием детей заканчивается в 08.30 ч. и сад работает до 19.00 ч.

19. Медицинской сестре . ежедневно докладывать количество присутствующих и отсутствующих детей заведующему ДОУ.

20. Всем сотрудникам детского сада:

20.1. Считать рабочими центральные двери на входе в ДОУ.

20.2. Отмечать часы прихода и ухода на работу в журнале учета посетителей в ДОУ.

20.3. Соблюдать порядок выноса материальных ценностей только с письменного разрешения заведующего ДОУ и заместителя заведующего по ХР Умрихиной М.В.

21. Всем сотрудникам ДОУ строго следовать инструкции, в обязательном порядке осуществлять пропускной режим, соблюдать требования безопасности.

23. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя заведующего по ХР Умрихина М.В. и старшего воспитателя Демченко Т.И.

Заведующая МБДОУ

«Детский сад №23 ст. Архонская»



Л.В.Черницкая

С приказом ознакомлен (а):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Подпись	Должность
1.	Умрихина М.В.		завхоз
2.	Демченко Т.И.		Старший воспитатель
3.			медсестра
4.	Иванов		сторож
5.	Рябченко Т.Г.		сторож

ПРИНЯТО:

на Общем собрании работников МБДОУ
«Детский сад №23 ст. Архонская»
Протокол №1
от «25» августа 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующей МБДОУ
«Детский сад №23 ст. Архонская»
Л.В. Черницкой
Приказ №64 от «27» августа 2021 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОПУСКНОГО
И ОБЩЕОБЪЕКТОВОГО РЕЖИМА
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №23 СТ. АРХОНСКАЯ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее **Положение об организации пропускного и внутриобъектового режима в ДОУ** (детском саду) разработано на основании Федерального закона № 35-ФЗ от 06.03.2006г «О противодействии терроризму» с изменениями от 26 мая 2021 года, Федерального закона № 390-ФЗ от 28.12.2010г «О безопасности» с изменениями от 9 ноября 2020 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 с изменениями на 2 июля 2021 года "Об образовании в Российской Федерации", а также в соответствии с Уставом дошкольного образовательного учреждения.

1.2. Данным *Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме в ДОУ* определяется организация и порядок осуществления контрольно-пропускного и общеобъектового режима в детском саду в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения возможных террористических, экстремистских акций и других противоправных проявлений в отношении воспитанников, педагогических работников и обслуживающего персонала дошкольного образовательного учреждения.

1.3. Настоящее *Положение о контрольно-пропускном режиме в ДОУ* устанавливает порядок доступа работников, воспитанников, родителей и посетителей в детский сад, а также порядок вноса и выноса материальных средств на объекте, въезда и выезда автотранспорта, исключающих несанкционированное проникновение граждан, транспортных средств и посторонних предметов на территорию и в здание дошкольного образовательного учреждения.

1.4. Пропускной и внутриобъектовый режим в ДОУ устанавливается и организуется заведующим детским садом в целях обеспечения мероприятий и правил, выполняемых лицами, находящимися на территории и в здании дошкольного образовательного учреждения, в соответствии с требованиями внутреннего распорядка, пожарной безопасности и гражданской обороны.

1.5. Функционирование пропускного и общеобъектового режима является одной из мер обеспечения комплексной безопасности дошкольного образовательного учреждения.

1.6. Участниками пропускного и внутриобъектового режима являются работники, воспи-