



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 21
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

ПРИКАЗ

от 09.03.2021

№ 107

станция Медведовская

**Об организации охраны пропускного и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории МБДОУ д/с № 21 в 2021 году**

В целях обеспечения надежной охраны здания, 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 зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения **п р и
к а з ы в а ю:**

1. Непосредственную охрану территории МБДОУ д/с № 21 осуществлять на договорной основе с ООО «ЧОП «Приоритет» (Лицензии № 01015-747 от 09.12.2011), охранником одного поста с 7.00 до 17.30 в рабочие дни.)

1.1. Место для несения службы охранника - центральный вход с ул. Мира на территорию ДОО, холл нового здания, с установленной системой видеонаблюдения.

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующей инструкцией, согласно приложения № 2 к договору от 14.12.2020 г. № 11/12-2020-Б на обеспечение внутриобъектового и пропускного режима в МБДОУ д/с № 21 и положениями настоящего приказа.

1.3. Утвердить график обхода территории ДОО охранником: каждые два часа

1.4. Во время обхода территории охранником калитка и ворота закрываются на замок

2. В ночное время, в выходные и праздничные дни пропускной режим и охрана учреждения осуществляется ночными сторожами (понедельник-пятница с 17.00. до 07. 00 мин., согласно графика работы. В дневное время в праздничные и выходные дни - дневные сторожа с 7-00 до 17-00 согласно графика работы.

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

3.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей воспитанников (законных представителей), посетителей и транспортных средств с предъявлением пропуска установленного образца (приложение № 1).

3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, удостоверяющие личность (паспорт) или пропуск установленного образца.

3.3. 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 выдачи 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).

3.4. 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 наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

3.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенному печатью данного учреждения.

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

3.7. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Кантемирову Татьяну Ивановну, заведующего хозяйством.

4. Ответственному за организацию пропускного режима - Кантемировой Татьяне Ивановне:

4.1. Перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных

проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Контролировать лично, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск воспитанников их родителей (законных представителей) и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (групповых помещений, музыкального зала, площадок на территории учреждения, др. мест).

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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять групповое помещение, игровую площадку 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 – в приемной группы с 7.00. до 8.30. и с 15.00. до 17.30. часов в рабочие дни.

6. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (здания, подвального помещения, чердака) назначить Кантемирову Татьяну Ивановну, заведующего хозяйством.

7. Ответственному за вышеуказанные помещения, здания и строения, Кантемировой Татьяне Ивановне вменить в обязанности:

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. По окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости. обесточивать электрооборудование

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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 групповых 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 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. Во время проведения занятий (мероприятий) двери запасных выходов должны быть закрыты на легко открываемые запоры.

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

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

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

7.11. Не допускать нарушение целостности ограждения по периметру территории образовательного учреждения.

8. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

9. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

10. Приказ вступает в силу с момента его подписания

Заведующий



Л.Н. Демченко

Л.Н. Демченко

Приложение № 1
к приказу МБДОУ д/с № 21
от 09.03.2021 № 102

Образец пропуска родителей воспитанников МБДОУ д/с № 21

Лицевая сторона

Обратная сторона

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК</p> <p>ФИО ребенка _____ _____ группа</p> <p>Заведующий _____ Л.Н. Демченко</p>	<p>ФИО кому разрешено забирать ребенка (степень родства)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Родители (законные представители)</p> <p>_____</p> <table border="0"><tr><td>ФИО (инициалы)</td><td>степень родства</td><td>подпись</td><td>конт. телефон</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>ФИО (инициалы)</td><td>степень родства</td><td>подпись</td><td>конт. телефон</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>	ФИО (инициалы)	степень родства	подпись	конт. телефон	_____	_____	_____	_____	ФИО (инициалы)	степень родства	подпись	конт. телефон	_____	_____	_____	_____
ФИО (инициалы)	степень родства	подпись	конт. телефон														
_____	_____	_____	_____														
ФИО (инициалы)	степень родства	подпись	конт. телефон														
_____	_____	_____	_____														

Образец пропуска сотрудников МБДОУ д/с № 21

Лицевая сторона

Обратная сторона

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район</p> <p style="text-align: center;">ПРОПУСК</p> <p>ФИО сотрудника _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Заведующий _____ Л.Н. Демченко</p>	<p style="text-align: center;">М.П.</p>
---	---

Приложение № 1
к приказу МБДОУ д/с № 21
от 09.03.2021 № 107

Образец пропуска родителей воспитанников МБДОУ д/с № 21

Лицевая сторона

Обратная сторона

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район</p> <p>ПРОПУСК</p> <p>ФИО ребенка _____ группа _____</p> <p>Заведующий _____ Л.Н. Демченко</p>	<p>ФИО кому разрешено забирать ребенка (степень родства)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Родители (законные представители)</p> <p>_____</p> <table><tr><td>ФИО (инициалы)</td><td>степень родства</td><td>роспись</td><td>конт. телефон</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr><tr><td>ФИО (инициалы)</td><td>степень родства</td><td>роспись</td><td>конт. телефон</td></tr><tr><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td><td>_____</td></tr></table>	ФИО (инициалы)	степень родства	роспись	конт. телефон	_____	_____	_____	_____	ФИО (инициалы)	степень родства	роспись	конт. телефон	_____	_____	_____	_____
ФИО (инициалы)	степень родства	роспись	конт. телефон														
_____	_____	_____	_____														
ФИО (инициалы)	степень родства	роспись	конт. телефон														
_____	_____	_____	_____														

Образец пропуска сотрудников МБДОУ д/с № 21

Лицевая сторона

Обратная сторона

<p>Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 21 муниципального образования Тимашевский район</p> <p>ПРОПУСК</p> <p>ФИО сотрудника _____</p> <p>Должность _____</p> <p>Заведующий _____ Л.Н. Демченко</p>	<p>М.П.</p>
---	-------------

Приложение № 2
к приказу МБДОУ д/с № 21
от 09.03.2021 № 107

Список должностных лиц, имеющих право выдачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в МБДОУ д/с № 21 и на закрепленную территорию

1. Демченко Людмила Николаевна, заведующий
2. Яценко Светлана Владимировна, старший воспитатель
3. Кантемирова Татьяна Ивановна, заведующий хозяйством

Приложение № 3
к приказу МБДОУ д/с № 21
от 09.03.2021 № 102

Список материально ответственных лиц, имеющих право выдачи разрешения на въезд, выезд транспорта на территорию образовательного учреждения

1. Демченко Людмила Николаевна, заведующий
2. Яценко Светлана Владимировна, старший воспитатель
3. Кантемирова Татьяна Ивановна, заведующий хозяйством
4. Кузьминых Таисья Дмитриевна, кладовщик

Приложение № 4
к приказу МБДОУ д/с № 21
от 09.03.2024 № 102

Список должностных лиц, имеющих право на круглосуточный доступ в
здание и территорию образовательного учреждения

1. Демченко Людмила Николаевна, заведующий
2. Яценко Светлана Владимировна, старший воспитатель
3. Кантемирова Татьяна Ивановна, заведующий хозяйством