

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида №89 «Теремок» муниципального  
образования городской округ Симферополь Республики Крым**

**295021, Республика Крым, г. Симферополь, переулок Заводской, дом 50**

**ПРИКАЗ**

«01» сентября 2023г.

№ 101- ОД

**Об организации охраны, пропускного и  
внутриобъектового режимов работы в  
зданиях и на территории  
МБДОУ №89 «Теремок»  
в 2023/2024 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ №89 «Теремок» (далее – Организация), 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 Организации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания Организации на договорной основе с ООО ЧОО «ЗАСЛОН ЮГ» охранниками одного круглосуточного поста.

1.1. Место для несения службы охранников определить – контрольно-пропускной пункт на территории МБДОУ №89 «Теремок».

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (служебная комната № 1, на 1 -м этаже здания ДОУ).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №1 к договору на оказание охранных услуг Организации от 09.01.2023 № 3/2023 и положениям настоящего приказа.

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

2.1. В здание и на территорию Организации 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 Организации дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № 2).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в Организацию, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на заведующего хозяйством Организации Эминову Г.Ш.

2.4. Разрешить пропуск в здание Организации посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц 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 Организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 3).

2.5. Вход в здание Организации 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 Организации осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц Организации, указанных в списке (приложение № 4). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.6. Круглосуточный доступ в здание Организации разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 5), а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем Организации и заверенному печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через единый въезд (въезд № 1).

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 заведующего Организации Бочкареву О.С.

3. В целях упорядочения работы Организации установить следующий распорядок:

- рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;
- выходные дни: суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням – 7.00 до 19.00;
- учебные часы занятий.

4. Заведующему хозяйством Эминовой Г.Ш.:

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

- безопасности территории вокруг здания Организации, состояния пломб на дверях аварийных выходов, подвальных и хозяйственных помещений, состояния холла,

- мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Организации (музыкального зала, спортивной площадки, площадок на территории организации, 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 специальные журналы учета проверок.

5. Воспитателям, специалистам (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять группу на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

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

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) групповые помещения- воспитатели групп: Кудякова Э.А., Бекирова Э.Ш., Белоконь И.В., Лещина Л.Н., Кадырова Э.Э., Кузнец К.А., Гавриленко С.В..

2) музыкальный зал- музыкальный руководитель Попова С.Н., инструктор по физической культуре Гребнева К.С.;

3) кабинет старшего воспитателя- старший воспитатель Рыбовалова О.Н.;

4) кабинет заведующего – заведующий ДОУ Бочкарева О.С.;

5) кабинет заведующего хозяйством – заведующий хозяйством Эминова Г.Ш.;

6) пищеблок, складские помещения – повара Демина Н.Ю., Поденкова Е.Н.;

7) костюмерная- кастелянша Гончаренко И.В.;

8) прачечная – рабочий по стирке спецодежды Посуховская Л.В.;

9) мед. блок- медицинская сестра Каснер М.П.;

10) Служебные туалеты, коридор на 1 -м этаже- уборщик служебных помещений Посуховская Л.В.

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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, отключение оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя Организации (либо лица исполняющего его обязанности) 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 планы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

7.6. Запретить в групповых хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. На дверях аварийных 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.

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 Организации.

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

8. Мероприятия по охране Организации, пропускному и внутриобъектовому режимам, не оговоренные в настоящем приказе, проводить в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов в Организации.

9. Делопроизводителю довести приказ до указанных в нём сотрудников (под роспись).

10. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ №89 «Теремок»

Бочкарева О.С.