

ПРИКАЗ

10.01.2022 г.

№ 050-О

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ ДС №10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский

В соответствии с Федеральным законом от 06.03.2006г. №35-ФЗ «О противодействии терроризму», постановлением Правительства РФ от 02.08.2019г. №1006 « Об утверждении требований к антитеррористической защищённости объектов (территорий) Министерства просвещения РФ и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения РФ, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №10 «Ромашка» пгт. Новомихайловский (далее - Организация), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Непосредственную охрану здания и территории Организации осуществлять на договорной основе с обществом с ограниченной ответственностью «Охрана «ТТР».

2. Место для несения службы охранника определить – у входа на территорию Организации, в здании у главного входа.

3. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 2 к договору на оказание охранных услуг образовательной организации и положениями настоящего приказа.

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

4.1. В здание и на территорию Организации обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

4.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию Организации дают пропуска, документы, указанные в настоящем приказе.

5. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, изъятие недействи-

тельных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на старшего воспитателя Бутову Татьяну Викторовну.

6. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц Организации, подаваемых на пост охраны.

7. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале регистрации посетителей на посту охраны.

8. 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 заведующий, а при его отсутствии заместители заведующего.

9. 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, заведующего хозяйством О.Д. Алесенко.

10. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

11. Контроль пропуска транспортных средств (как при въезде, так и при выезде) возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующего хозяйством О.Д. Алесенко.

12. Организовать закрытие калитки на дополнительный замок в рабочие дни с 09:00 часов до 16:00 часов, в ночное время с 18:00 часов до 06:00 часов, в выходные - постоянно

13. Заведующему хозяйством организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания Организации, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений.

- Лично контролировать, совместно с старшим воспитателем и заведующим хозяйством прибытие и порядок пропуска родителей (законных представителей) с воспитанниками и сотрудников; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск в случаях отсутствия у них пропускных документов.

- Не допускать прохода на территорию несовершеннолетних детей с целью забрать домой воспитанника.

14. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в Организации (музыкальные залы, спортивный зал, спортивные площадки, центральная площадка с подиумом на основном корпусе).

15. 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.

17. Педагогическому составу:

17.1. Прибывать на свои рабочие места за 10-15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед приемом детей визуальным осмотром проверять групповое помещение, музыкальный зал, физкультурный зал на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

17.2. Прием родителей (законных представителей) с детьми проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении.

17.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей (законных представителей) в здание Организации осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

18. Контроль за выполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ

А.Р.Петрушина



С приказом № 050 от 10.01.2022 знакомлен(а):

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Чеботова Н.В.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Акопян Е.Г.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Мельник Н.Н.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Токарева О.А.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Буйло В.Е.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Доржкина Ю.С.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Джавахида О.А.	Воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Бутова Т.В.	Старший воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Белоногова Т.М.	Логопед	<i>[Handwritten signature]</i>
Шевелева С.И.	Педагог.-психолог	<i>[Handwritten signature]</i>
Алесенко О.Д.	Завхоз	<i>[Handwritten signature]</i>
Мирасова Д.В.	Делопроизводитель	<i>[Handwritten signature]</i>
Хоменко Н.А.	Младший воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Егорова Э.И.	Младший воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Алексеева Л.А.	Младший воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Баканина И.В.	Младший воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Ачох И.В.	Младший воспитатель	<i>[Handwritten signature]</i>
Дудко Т.С.	Кладовщик	<i>[Handwritten signature]</i>
Ачмизова В.А.	Специалист по стирке одежды	<i>[Handwritten signature]</i>
Тютчева Е.А.	Повар	<i>[Handwritten signature]</i>
Гонтарь О.Ф.	Повар	<i>[Handwritten signature]</i>
Шхалахова Ю.Н.	Повар	<i>[Handwritten signature]</i>
Корсунова С.М.	Кухонный рабочий	<i>[Handwritten signature]</i>
Батова Л.С.	Кухонный рабочий	<i>[Handwritten signature]</i>
Теслюкова Т.Н.	Дворник	<i>[Handwritten signature]</i>

Ф.И.О.	Должность	Подпись
Филимонов Михаил Петрович	Охранник	<i>Филимонов</i>
Запов Виктор Викторович	Охранник	<i>Запов</i>
Киев Василий Владимирович	Охранник	<i>Киев</i>
Ильин Сергей Николаевич	Охранник	<i>Ильин</i>