

ПРИКАЗ

от 12.01.2026 г.

№ 12

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ «Детский сад №16» в 2025 /2026 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования дошкольного образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории и в здании, сооружениях детского сада и упорядочения работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников МБДОУ «Детский сад №16», соблюдать контрольно-пропускной режим, исключающий возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории детского сада.

2. Организовать непосредственную ежедневную и круглосуточную охрану здания (й) и территории ДОУ:

с 07:00 до 19:00 – охранник ЧОО «Омега», согласно должностных обязанностей;

с 19:00 до 7:00 в рабочие дни, с 8:00 до 8:00 следующего дня, включая выходные и праздничные дни – сторож, согласно должностных обязанностей.

3. Для обеспечения пропускного режима установить контрольно-пропускной пункт: место охраны у центрального входа в детский сад. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение – комната на первом этаже пристройки.

4. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими должностными инструкциями и положениями.

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

5.1. В здание, помещения и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

5.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию производится с разрешения администрации дошкольного образовательного учреждения.

5.3. Составление списков работников ДОУ, вопросы согласования доступа лиц в дошкольное образовательное учреждение, въезда и выезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего по АХР Терзи Ю.С.

5.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц дошкольного образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

5.4.1. Прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном «Журнале регистрации посетителей».

5.4.2. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений на пропуск в детский сад и на закрепленную территорию имеет право только администрация ДООУ.

5.4.3. Вход в здание дошкольного образовательного учреждения разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в «Журнале регистрации посетителей».

5.4.4. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДООУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц дошкольного образовательного учреждения. Контроль соответствия вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

5.5. Круглосуточный доступ в здание дошкольного образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, согласно списка штатных и внештатных работников ДООУ, а лицам, осуществляющим дежурство – по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному заведующим детским садом и заверенного печатью.

5.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (въезд № 1). Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль работы этих средств на объектах дошкольного образовательного учреждения возложить на заместителя заведующего по АХР Терзи Ю.С.

5.7. В целях контроля въезда автотранспорта на территорию ДООУ использовать «Журнал регистрации въезда и выезда автотранспорта» и вести его с начала учебного года до начала нового учебного года.

6. В целях упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник-пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье, официальные праздничные дни;

рабочее время по рабочим дням – 07:00 – 19:00;

рабочее время для дополнительной образовательной деятельности: кружки, спортивные секции и др. – согласно графиков их работы.

7. Заместителю заведующего по АХР:

7.1. Обеспечить место охраны пакетом документов по организации пропускного и внутриобъектового режима, видеонаблюдением, «Тревожной кнопкой», контактным телефоном.

7.2. Оборудовать входные двери, запасных выходы легко открываемыми изнутри прочными запорами и замками.

7.3. Обеспечить хранение ключей от запасных выходов в установленном месте.

7.4. Обеспечить пропускной режим работников и посетителей, а также внос (вынос) материальных средств через центральный вход, в особых случаях через запасные выходы.

8. Лицу, ответственному за обеспечение антитеррористической защищенности ДООУ, Терзи Ю.С.

8.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания дошкольного образовательного учреждения, 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.

8.2. Лично контролировать прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий.

8.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в ДОУ (музыкальный зал, площадки на территории детского сада, другие помещения).

8.4. 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 «Журнал учета проверок состояния пропускного режима» должностными лицами.

8.5. В целях эффективности контртеррористической деятельности на объекте и контроля за работой охраны вести «Журнал приёма и сдачи дежурства» с начала учебного года и до начала нового учебного года.

8.6. В целях обеспечения безопасности на территории и в помещениях дошкольного образовательного учреждения, предупреждения чрезвычайных ситуаций проводить ежедневный осмотр территории и помещений, вести «Журнал обходов (осмотров) объекта и прилегающей территории».

9. Педагогическому составу:

9.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала занятий. Непосредственно перед началом занятий визуальным осмотром проверить групповое помещение, иные помещения для занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

9.2. Прием родителей (законных представителей) воспитанников проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (раздевалки) с 7:00 до 9:00 часов в рабочие дни.

9.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание дошкольного образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 5.4 настоящего Приказа).

10. Лицами, ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

Терзи Ю.С. – зам.зав. АХР;

Низов О.Н. - дворник.

и т. д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

11. Лицам, ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

11.1. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электробезопасности, своевременную уборку.

11.2. Назначить ответственных лиц за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

11.3. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ДОУ, получения наряда-допуска и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

11.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить типовыми предупреждающими знаками.

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

11.6. Запретить в помещениях ДООУ хранение пожаровзрывоопасных веществ, кислородных и газовых баллонов, проведение видов деятельности и работ, не предусмотренных образовательной программой и утвержденным перечнем.

11.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

11.8. 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 лица, ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

11.10. Исключить сжигание мусора, сухой травы и листвы, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории дошкольного образовательного учреждения.

11.11. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

12. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



/М.В.Герасимова /

Ознакомлены:

Терзи Ю.С. – зам.зав. АХР

Низов О.Н. - дворник