

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД № 24 «ДРУЖБА»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЯЛТА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
(МБДОУ № 24)**

ПРИКАЗ

от 09.01.2023

№ 16

г. Ялта

Об организации охраны, пропускного
и внутри объектового режимов работы
в здании и на территории МБДОУ № 24
в 2023 году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, 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,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить в дошкольном образовательном учреждении пропускной режим с 7-30 до 18-00ч.
2. Утвердить план работы по обеспечению антитеррористической защищенности МБДОУ № 24 на 2023 год.
3. Осуществлять вход на территорию дошкольного образовательного учреждения через центральные ворота.
4. В целях упорядочения работы дошкольного образовательного учреждения установить следующий распорядок:
 - рабочие дни - понедельник-пятница;
 - нерабочие дни - суббота-воскресенье, праздничные и выходные.
5. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотруднику ЧОП имеющим лицензию на осуществление частной охранной деятельности, в течение рабочего времени с 07-00 до 18-00.

Ночью – штатным сторожам с 18-00 до 06-00.

В выходные и праздничные дни – штатным сторожам с 06-00 до 06-00, согласно графика работы МБДОУ № 24.

5.1. Место для несения службы частного охранника и сторожа - первый этаж МБДОУ № 24;

5.2. Порядок работы, обязанности частного охранника определяется действующим договором об оказании услуг по физической охране МБДОУ № 24, должностной инструкцией частного охранника в МБДОУ № 24, положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым»;

5.3. Порядок работы, обязанности сторожа определяются должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 24 «Дружба» муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым».

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

6.1. В здание и на территорию МБДОУ № 24 обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей по предварительной договоренности с администрацией и транспортных средств согласованных с заведующим.

6.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующего МБДОУ № 24.

6.3. Вход в здание лицам, не являющимися сотрудниками МБДОУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения заведующего МБДОУ № 24. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на частного охранника, заместителя руководителя по АХЧ Сутягину И.А.

6.4. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота, со стороны, где расположены хозяйственные помещения МБДОУ № 24.

6.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на частного охранника, контроль за работой этих средств возложить на заместителя руководителя по АХЧ Сутягину И.А.

7. В целях упорядочения работы МБДОУ установить ответственных лиц (дежурных администраторов) и следующий распорядок:

Понедельник - заместитель руководителя по АХЧ Сутягина И.А.;

Вторник – медсестра ортопедист Зимирева Г.Г.;

Среда – заведующий Скокина Е.Г.;

Сетверг – старший воспитатель Швец Т.В.;

Пятница – заместитель руководителя по безопасности Москвитина И.Н.;

ежедневно, в рабочие дни с 17.00 до 18.00 контроль обстановки в группах и игровых площадках осуществляют – Воспитатели всех возрастных групп (или лица их заменяющие), согласно графика работы.

8. Руководителю МБДОУ № 24:

8.1. Контролировать, совместно с воспитателями прибытие и порядок приема воспитанников и сотрудников перед началом занятий.

8.2. Организовать взаимодействие с правоохранительными органами и другими структурами и службами с целью обеспечения постоянной готовности образовательного учреждения к безопасной повседневной деятельности, а также к действиям в случае угрозы или возникновению чрезвычайных ситуаций;

8.3. Организовать необходимые мероприятия по правовому обучению персонала, формированию современной культуры безопасности жизнедеятельности;

8.4. Обеспечить финансово-экономическое обеспечение мероприятий по организации антитеррористической защищенности объекта.

9. Заместителю руководителя по безопасности Москвитиной И.Н.:

9.1. Осуществлять плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны проводить ежедневно, результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

10. Заместителю руководителя по АХЧ Сутягиной И.А.:

10.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрошнуров и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания; исправности средств пожаротушения; содержания запасных выходов.

10.2. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, опасных объектов).

11. Педагогическому составу МБДОУ № 24:

11.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

11.2. Прием родителей (посетителей) проводить на улице, вход в здание временно ограничен, (при отмене ограничения на своих рабочих местах) с 7.30 до 18.00 часов в рабочие дни, вести журнал учета посетителей по группам.

11.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждении, правилами поведения на территории.

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

01 группа (1 младшая) – воспитатель 1 младшей группы;

02 группа (2 младшая) – воспитатель 2 младшей группы;

03 группа (средняя) – воспитатель средней группы;

04 группа (старшая) – воспитатель старшей группы;

05 группа (комбинированная) – воспитатель комбинированной группы;

06 группа (компенсирующая) – воспитатель компенсирующей;

Методический кабинет - старший воспитатель Швец Т.В.;

Музыкальный зал – музыкальный руководитель;

Медицинский кабинет – медицинская сестра;

Кабинет медсестры ортопедистки – медсестра ортопедистка;

Кабинет психолога – логопеда, сенсорная комната – учитель-логопед, педагог-психолог (согласно графика работы);

Пищеблок - повара (согласно графика работы);

Кабинет кладовщика, продсклады – кладовщик;

Склад мягкого инвентаря – кастелянша;

Подсобное помещение – рабочий по комплексному обслуживанию;

Пост охраны – в дневное время частный охранник, в ночное время сторожа (согласно графика работы);

Подсобное помещение (сарай) – дворник;

Подсобное помещение заместителя по АХЧ (2 этаж) – заместитель по АХЧ Сутягина И.А.;

Подсобное помещение музработника – музработник.

13. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

13.1. 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.

13.2. Отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

13.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без руководителя МБДОУ (либо лица исполняющего его обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

13.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

13.5. 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.

13.6. Запретить в группах, кабинетах, подсобных помещениях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества.

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

13.8. На дверях запасных выходов, 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, специальным оборудованным транспортом.

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

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

14. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения; предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

15. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио заведующего

Швец Т.В.

С приказом ознакомлены:

