Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

 «Соколовский детский сад №10»

*наименование учебного заведения*

ПРИКАЗ

 от 08.08.2022 г. № 48

Об организации охраны,

пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории *МБДОУ* «Соколовский детский сд №10»в 2022\_/2023\_ учебном 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, обучающихся в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания *МБДОУ* «Соколовский детский сд №10» на договорной основе с г. Иланский (СSМ тревожная кнопка) и, сторожами МБДОУ №10.
	1. Порядок работы поста, обязанности сторожей определить соответствующими инструкциями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:
	1. В здании и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей.
	2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и территорию образовательного учреждения дают документы удостоверяющий личность.
	3. Оформление составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, возложить на сторожа Дерлам Татьяну Ивановну.
	4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост администратора.

2.4. 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 в присутствии руководителя или сторожа учреждения.

 Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка , а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

1. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:
* рабочие дни- понедельник - пятница;
* нерабочие дни – суббота - воскресенье;
* рабочее время по рабочим дням – 7.30 – 10.00;
1. Ответственному:
	1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, состояния запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла , лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.
	2. Лично контролировать, совместно с дежурным администратором , прибытие воспитанников и сотрудников.
	3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкального зала, спортивных зала. Площадок на территории учреждения).
	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 и технических средств охраны должностными лицами.
2. Преподавательскому (педагогическому) составу
	1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала своей смены.

Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять кабинет (группы) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

* 1. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих.
	2. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п.приказа).
1. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить: сторожа Дерлам Т.И.
2. Ответственным:
	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.
	2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.
	3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.
	4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
	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.
	6. Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.
	7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
	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 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 образовательного учреждения.

