

## ПРИКАЗ

от 21.10.2022 г.

№ 54

### **«Об организации безопасности, внутриобъектного режима в здании и на территории МКДОУ «Детский сад «Солнышко»»**

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещения и имущества безопасного функционирования дошкольного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы организации, на основании «Положения о пропускном режиме в здании и на территории муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения – муниципальный Ульяновский детский сад «Солнышко» (далее МКДОУ «Детский сад «Солнышко»))

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану и осуществление пропускного режима в дневное время по рабочим дням в здании МКДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществлять сотрудниками МКДОУ (дежурный администратор) с 8.00 до 18.00.
2. Непосредственную охрану и осуществление пропускного режима с 20.00 до 06.00 следующего дня и по выходным и праздничным дням в здании МКДОУ «Детский сад «Солнышко» осуществлять сторожам (штатными работниками МКДОУ «Детский сад «Солнышко»). Место для несения службы сторожа определить – при входе в здание детского сада. Порядок работы сторожей определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить следующий:
  - 3.1. В здание и на территорию детского сада обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей транспортных средств;
  - 3.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспортных средств на объект и территорию детского сада определяется согласно перечню, который хранится у дежурного администратора (Приложение 1);
  - 3.3. Составление списка детей, родителей (законных представителей), списки и вопросы согласования доступа сотрудников, посетителей, въезд транспортных средств на территорию возложить на следующих лиц:
    - списки сотрудников, транспортных средств, поставщиков – на завхоза;

-воспитанников и родителей (законных представителей) - на воспитателей и старшего воспитателя;

3.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам, должностных лиц детского сада вне списка. Право разрешения на вход посетителей, въезд и выезд транспортных средств имеет заведующий МКДОУ «Детский сад «Солнышко»;

3.5. Вход в здание детского сада посторонним лицам, разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей;

3.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществляется через ворота, которые открывает дежурный администратор.

4. Контроль видеонаблюдения на мониторе периметра здания, центрального входа, входа на территорию МКДОУ осуществляет дежурный администратор.

5. Завхозу:

5.1. Обеспечить контроль за исправностью пожарной сигнализации и содержанием средств пожаротушения;

5.2. Осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке освещения, подвальных помещений, лестничных клеток, подсобных помещений, складов, целостность ограждений ворот, калиток, исправность замков, запоров;

5.3. Обеспечит своевременную уборку территории, закрепленных за МКДОУ, вывоз бытовых отходов и исключить их хранение в неустановленных местах;

5.4. Осуществлять ежедневный контроль за содержанием в надлежащем порядке территории и здания, охранной сигнализации.

5.5. Отслеживать прием транспорта, привозящего продукты в МКДОУ.

6. Круглосуточный доступ в здание МКДОУ разрешается: заведующему, завхозу и персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций, а так же сторожам.

7. Сторожам:

7.1. Обеспечить строгий пропускной режим в детском саду в вечерние и ночное время;

7.2. Осуществлять ежедневные обходы территории детского сада и осмотр на предмет возможной закладки взрывных устройств: подвал, пути следования основного потока людей и традиционные места группового сосредоточения;

7.3. Исключить безконтрольное пребывание в здании и на территории граждан, не имеющих отношение к детскому саду;

7.4. Сторожам в период с 20.00 до 06.00 час. в будни, с 06.00 до 07.00 час. в выходные дни закрывать на замки все калитки и ворота, ведущие на территорию МКДОУ, приложить максимальные усилия для исключения нахождения посторонних лиц на территории в случае несанкционированного проникновения на территорию МКДОУ или иной внештатной ситуации – немедленно воспользоваться тревожной кнопкой, прямой связью с пожарной охраной, сообщить заведующему.

8. Воспитателям:

8.1. Пребывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверить групповые помещения, прогулочные площадки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;

8.2. Ежедневно принимать детей у родителей (законных представителей) или у доверенного лица;

8.3. Отдавать детей строго лицам, указанным в доверенности;

8.4. Провести разъяснительную работу с родителями, законными представителями о соблюдении режима пребывания ребенка в МКДОУ.

9. Всем сотрудникам МКДОУ:

9.1. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании или на территории МКДОУ немедленно принять меры безопасности и сообщить администрации детского сада.

10. Старшему воспитателю:

10.1. Провести инструктажи по борьбе с терроризмом, по усилению бдительности, поведению в экстремальных ситуациях.

10.2. Разместить информацию о антитеррористических мероприятиях в МКДОУ на официальном сайте учреждения.

11. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МКДОУ

«Детский сад «Солнышко»



М.В. Бабаянц