

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №19
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КОРЕНОВСКИЙ РАЙОН
П Р И К А З**

ст. Дядьковская

от 01.09.2023г

№ 74

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МАДОУ /с №19 Кореновский район
в 2023/2024 учебном году**

В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановление Правительства РФ от 7 октября 2017 года № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», в целях обеспечения общественной и антитеррористической безопасности, надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, в т.ч. криминогенного характера, реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МАДОУ /с №19 Кореновский район на договорной основе с ООО ЧОО «Планета безопасности».

1.1. Место для несения службы охранника(ов) определить – фойе здания ДОУ.

Для размещения имущества поста, личных вещей охранника и места его отдыха выделить помещение (комната для персонала).

1.2. Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании(ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение № _1_).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие

недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на Дворниченко Л.М..

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 при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №_2_). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

2.5. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку (приложение №_3_), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №_1_).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на Козачок И.В., завхоза ДОУ

3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок:

- рабочие дни- понедельник - пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время в рабочие дни - 7.30 – 17.30;

4. Назначить ответственным лицом за антитеррористическую и пожарную безопасность Козачок И.В., завхоза ДОУ, которому:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей) здания(ий).

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. 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.

4.5. Осуществлять контроль за ведением журнала учета работоспособности кнопки экстренного вызова полиции (далее - КЭВП), находящейся у охранника, который раз в неделю обязан проверить работоспособность КЭВП, о чем произвести запись в журнале.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала приема детей. Непосредственно перед началом приема визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

7. Ответственным за помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

7.6. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.8. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МАДОУ № 19
МО Кореновский район

И.М. Кравцова

С приказом ознакомлены:

ФИО	ДАТА	ПОДПИСЬ
1.Дворниченко Л.М.		
2.Полянская Н.В		
3.Олейникова Н.А.		
4.Фоменко А.М.		
5.Пилипенко О.А.		
6.Мамардашвили Т.С.		
7. Кукоба Т.И.		
8.Кукоба А.А.		
9.Коваленко И.А.		

Перечень документов, дающих право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объект и территорию МАДОУ д/с №19 МО Кореновский район

1. Документ, удостоверяющий личность
2. Документ на проведение проверки
3. Для поставщиков продуктов питания – товарные накладные, договорные условия.

Список материально ответственных должностных лиц

МАДОУ д/с №19 МО Кореновский район

- 1.Кравцова Ирина Михайловна, заведующий детским садом
- 2.Козачок Ирина Владимировна, завхоз
- 3.Рубцова Нина Анатольевна, водитель автомобиля

Список работников МАДОУ д/с №19 МО Кореновский район

1	Кравцова Ирина Михайловна	Заведующий
2	Петренко Людмила Николаевна	Воспитатель
3	Серженко Татьяна Григорьевна	Музыкальный руководитель
4	Чернопольская Ирина Викторовна	Воспитатель
5	Шешеня Наталья Николаевна	Воспитатель
6	Пустовая Юлия Александровна	Помощник воспитателя
7	Арушанян Ирина Владимировна	Медсестра
8	Коломиец Ольга Николаевна	Повар
9	Калье Виктория Александровна	Воспитатель
10	Панасенко Татьяна Юрьевна	Воспитатель
11	Дворниченко Людмила Михайловна	Старший воспитатель
12	Костина Людмила Михайловна	Помощник воспитателя
13	Демяненко Инна Александровна	Помощник воспитателя
14	Саркисян Кристина Феодоровна	Повар
15	Шепель Виктория Сергеевна	Помощник воспитателя
16	Осадчая Екатерина Петровна	Воспитатель
17	Пасенова Ирина Владимировна	Машинист по стирке и ремонту спецодежды
18	Рубцова Нина Анатольевна	Водитель автомобиля
19	Тюлькова Наталья Сергеевна	Воспитатель
20	Воропай Елена Николаевна	Воспитатель
21	Козачок Ирина Владимировна	Завхоз
22	Шестуха Антонина Владимировна	Помощник воспитателя
23	Геман Виктор Иванович	Дворник
24	Серженко Григорий Анатольевич	Дворник
25	Воропай Анна Владимировна	Помощник воспитателя
26	Улбабян Карине Мартиновна	Подсобный рабочий
27	Тюлькова Наталья Сергеевна	Оператор котельной