

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА №194»**

☒ 153031, г. Иваново, Шахтинский проезд, д. 81 (38-56-15 E-mail: dou194@ivedu.ru

Приказ

№78

01.08.2025

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МБДОУ «Детский сад комбинированного вида №194» 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 (ях), сооружениях детского сада и упорядочения работы

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам и родителям (законным представителям) воспитанников, соблюдать контрольно-пропускной режим, исключая 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 в будние дни– охранник ЧОП, согласно должностных обязанностей;
- с 19.00 до 07.00 в рабочие дни, с 07:00 до 07:00 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.

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

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

5.1. В здание (я), 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 Орлову О.А.

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 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 Орлову О.А.

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 – 07.00-19.00;

7. Заместителю заведующего по АХР:

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

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:

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 ДОО (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 15 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 в рабочие дни.

10. Заместителю заведующего по АХР, как лицу ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) 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. Назначить ответственных лиц за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости. Запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ДОО, получения наряда-допуска и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить типовыми предупреждающими знаками. 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. Запретить в помещениях ДОО хранение пожаровзрывоопасных веществ, кислородных и газовых баллонов, проведение видов деятельности и работ, не предусмотренных образовательной программой и утвержденным перечнем. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников. 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. Бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в закрывающиеся контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом. Исключить сжигание мусора, сухой травы и листвы, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории дошкольного образовательного учреждения. Содержать в исправном и рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.