

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 24 общеразвивающего вида»  
наименование организации

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Код
0301005
24948471

### ПРИКАЗ

Номер документа	Дата составления
01-11/178/5	31.08.2022 г.

Об организации охраны,  
пропускного и внутри объектового режимов работы  
в здании и на территории МДОУ «Д/с № 24»  
в 2022-2023 учебном году на объекте (территории)

В соответствии с Положением о Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми, утвержденным постановлением Правительства Республики Коми от 01.11.2016 № 520 «О Министерстве образования, науки и молодежной политики Республики Коми», в рамках координации работы по реализации на территории Республики Коми постановления Правительства Российской Федерации от 02.08.2019 № 1006 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства просвещения Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства просвещения Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)», а также в целях принятия исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов в образовательных организациях Республики Коми, своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объектах (территориях) образовательных организаций Республики Коми, а также в целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников, персонала в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Обеспечить издание локальных актов, определяющих порядок осуществления пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Д/с № 24»;

Срок: до 01.09.2022г.

2. Обеспечить неукоснительное соблюдение на объекте (территории) МДОУ «Д/с № 24» требований пропускного и внутриобъектового режимов в соответствии с Положением об организации пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Д/с № 24».

Срок: постоянно.

3. Непосредственную ночную охрану здания осуществлять силами сторожей: согласно графику.

4. Порядок работы сторожей определяется их должностными обязанностями.

5. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, установить:

1.1. В здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств;

1.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.

1.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заместителя заведующего МДОУ «Д/с № 24» - Воскресенскую С.А.

1.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДОУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица: заведующий МДОУ и заместитель заведующего.

1.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующий МДОУ и заместитель заведующего. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего.

1.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1).

1.7. Проезд технических средств и транспорта для эвакуации, завоза материальных средств и продуктов осуществлять через центральные ворота. Контроль пропуска, как при въезде, так и выезде, за работой вышеуказанных средств на объектах учреждения, возложить на заместителя заведующего.

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

2.1. рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница

2.2. нерабочие дни - суббота, воскресенье, праздничные дни

2.3. рабочее время по рабочим дням 7.00-19.00

3. Дежурным администраторам:

3.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МДОУ, состояние замков, щеколд на дверях всех помещений, включая эвакуационные выходы, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Дежурным администраторам контролировать, совместно с воспитателями прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников, при необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои места за 15 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять групповые помещения

(прогулочные участки) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах согласно графику приема посетителей.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (рабочих кабинетов, групповых ячеек, прогулочных участков) назначить:

5.1. Групповые помещения, экологическая комната, кабинет физрука, кабинет музыкального руководителя, прогулочные площадки – воспитатели, специалисты;

5.2. Пищеблок – повар;

5.3. музыкальный зал – музыкальный руководитель;

5.4. Физкультурный зал – инструктор по физической культуре;

5.5. Прачечный блок, кладовая, бельевая - операторы стиральных машин;

5.6. Методический кабинет – старший воспитатель;

5.7. Медицинский блок – медицинская сестра;

5.8. Кабинет делопроизводителя – делопроизводитель;

5.9. Кабинет инженера по охране труда – инженер по охране труда;

5.10. Кабинет заместителя заведующего – заместитель заведующего;

5.11. Кабинеты дополнительного образования, коми изба – руководители дополнительного образования;

5.12. Пост охраны – дежурные администраторы, сторожа;

5.13. Кабинет заведующего – заведующий МДОУ.

6. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:

6.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

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

6.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6.4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность обозначать стандартными знаками предупреждения об опасности.

6.5. В коридорных помещениях на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и посетителей.

6.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, других закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

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

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

7. Принять исчерпывающие меры по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекты (территории) МДОУ «Д/с № 24».

8. Организовать работу:

8.1. По обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на объекте (территории) МДОУ «Д/с № 24» в соответствии с настоящим приказом;

8.2. По обеспечению неукоснительного соблюдения на объекте (территории) МДОУ «Д/с № 24» требований пропускного и внутриобъектового режимов;

8.3. По принятию исчерпывающих мер по осуществлению контроля за функционированием пропускного и внутриобъектового режимов, а также за своевременностью выявления фактов нарушения пропускного режима, попыток вноса (ввоза) и проноса (провоза) запрещенных предметов (взрывчатых, отравляющих веществ и биологических агентов, оружия, боеприпасов, токсичных химикатов, наркотических и других опасных предметов и веществ) на объекте (территории) МДОУ «Д/с № 24».

9. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

Руководитель  
организации

И.О.заведующего  
(должность)

  
(личная подпись)

И.Б.Рябцева  
(расшифровка подписи)

Исп.Рябцева И.Б.  
(8216721704)