

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
центр развития ребенка детский сад № 77
муниципального образования город Новороссийск**

353960, г. Новороссийск, с. Цемдолина, переулок Восточный, 10, тел.: 26-23-94

ПРИКАЗ

от «11» января 2021 г.

№ 2/2

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях и на территории
МБДОУ ЦРР д/с 77 в 20 учебном году**

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательной организации, 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 образовательной организации **ПРИКАЗЫВАЮ:**

Осуществлять непосредственную охрану здания *МБДОУ ЦРР д/с 77* на договорной основе с (ООО ЧОП «Ягуар Плюс») охранниками одного (если более - указать количество) круглосуточного поста.

Место для несения службы охранник определить - *МБДОУ ЦРР д/с 77*

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (прачка).

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения № 1 к договору на оказание охранных услуг образовательной организации от 09.11.2020 № 77-ОХР/21.

и положениями настоящего приказа.

В целях исключения нахождения на территории и в здании *МБДОУ ЦРР д/с 77* посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В здание(я) и на территории *МБДОУ ЦРР д/с 77* обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательной организации и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № ___).

Вход в здание *МБДОУ ЦРР д/с 77* разрешать только при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества *МБДОУ ЦРР д/с 77* осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц *МБДОУ ЦРР д/с 77*, указанных в списке (приложение № ___).

Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание *МБДОУ ЦРР д/с 77* разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № __), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений (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 завхоза Чекучян Е.А.

В целях упорядочения работы *МБДОУ ЦРР д/с 77* установить следующий распорядок: с понедельника по пятницу с 7.00 до 7.00;

Завхозу:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания *МБДОУ ЦРР д/с 77* состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников;

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в *МБДОУ ЦРР д/с 77* (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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.

Педагогическому составу:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до рабочего времени. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещение группы (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием посетителей проводить заведующая и в специально выделенном помещении (кабинет заведующей) с 10.00 до 14.00 часов в рабочие дни.

Получение разрешения на пропуск посетителей в здание *МБДОУ ЦРР д/с 77* осуществлять только в установленном порядке (п. __ приказа).

Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) завхоза Чекучян Елену Андреевну – за подвальные, хозяйственные помещения.

Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение в случаях экстренной необходимости.

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.

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

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.

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.

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

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.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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 **МБДОУ ЦРР д/с 77** . . .

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

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Зав. МБДОУ ЦРР д/с 77



Михайлиди Н.Г