



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ – ДЕТСКИЙ
САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА № 9
СТАНИЦЫ СТАРОВЕЛИЧКОВСКОЙ**

ПРИКАЗ

от 31.08.2020г.

№ 158 -о/д

ст-ца Старовеличковская

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов
в зданиях и на территории МБДОУ – д/с № 9 ст. Старовеличковской в
2020 - 2021 учебном году**

На основании распоряжения администрации муниципального образования Калининский район от 29 мая 2019 г. № 212р «Об организации специализированной круглосуточной охраны образовательных организаций Калининского района», приказа управления образования администрации муниципального образования Калининский район от 29 мая 2019 г. № 315 «Об организации специализированной круглосуточной охраны образовательных организаций Калининского района», в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 7 октября 2017г. №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)», 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 п р и к а з ы в а ю:

1. Осуществлять непосредственную охрану зданий и территории муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения - детский сад комбинированного вида №9 ст. Старовеличковской (далее МБДОУ – д/с № 9 ст. Старовеличковской) круглосуточно на договорной основе с ООО «ЧОО «КОРДОН» сотрудниками охранной организации.

2. Местом для несения службы охранника определить – кабинет медицинской сестры в здании литер А.

2.1. Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение приемной кабинета медицинской сестры.

2.2. Порядок работы поста, обязанности охранника определить соответствующими инструкциями.

3. Прием и выдачу детей осуществлять дежурными сотрудниками через 3 калитки по группам:

№	Название групп	Местоположение калиток
1.	Смешанная дошкольная	Ул. Широкая, калитка №1
2.	Младше-средняя	Ул. Красная
3.	Средне-старшая	Ул. Широкая, калитка №1
4.	Подготовительная	Ул. Широкая, калитка №2
5.	Логопедическая	Ул. Широкая, калитка №2

3.1. Проводить прием воспитанников с обязательной термометрией и фиксацией данных в журнал. Результаты подтверждать подписью родителей (законных представителей).

3.2. При приеме проводить обязательную обработку рук воспитанников и родителей (законных представителей) дезинфицирующими средствами.

3.3. Лица, осуществляющие прием и выдачу воспитанников, и родители должны находиться в масках и перчатках.

3.4. При приеме и выдаче воспитанников не допускать пересечения детей разных возрастных групп.

3.5. Ограничить допуск родителей (законных представителей) на территорию детского сада.

4. В целях исключения нахождения на территории и в зданиях МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

4.1. В здания и на территории МБДОУ – д/с № 9 ст. Старовеличковской обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей воспитанников (лиц их заменяющих), посетителей.

4.2. Ограничить допуск посетителей в учреждение.

4.3. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны. Право дачи разрешения на вход посетителей, дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательную организацию и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение № 2).

4.4. Вход в здания МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской разрешать только при личном разрешении руководителя ДОУ и при наличии документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.

4.5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально-ответственных должностных лиц МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской, указанных в списке (приложение № 3). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

4.6. Круглосуточный доступ в здание МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 4), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному графику дежурства, утвержденному руководителем ДОУ и заверенного печатью.

4.7. Въезд технических средств на территорию МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской запрещен.

4.8. Подъезд технических средств и транспорта для вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений.

4.9. Контроль за вышеуказанными средствами возложить на охрану, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза Шнайдер О.М.

5. В целях упорядочения работы МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник – пятница;
- нерабочие дни - суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням - с 7.30 – 18.00;
- учебные часы занятий: с 8.30 до 10.50.

6. Ответственному за антитеррористическую безопасность:

6.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской, состояния пломб на дверях запасных выходов, хозяйственных помещений, состояния тамбуров, мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

6.2. Лично контролировать, совместно с охранником прибытие и порядок пропуска воспитанников, родителей воспитанников (лиц их заменяющих) и сотрудников перед началом рабочего дня.

6.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской (музыкальных залов, спортивных площадок на территории учреждения).

6.4. 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.

7. Педагогическому составу:

7.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом образовательной деятельности визуальным осмотром проверять помещение групповой комнаты (музыкального зала, кабинета специалиста) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

7.2. Приём родителей (посетителей) проводить на калитках, в соответствии каждой группе с 7.30 до 18.00 ч. в рабочие дни. Во время организации образовательного процесса не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией дошкольного учреждения.

7.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской.

8. Заведующему:

Прием посетителей проводить на своем рабочем месте (в кабинете заведующего) с 8.00 до 16.12 часов в рабочие дни.

9. Получение разрешения на пропуск посетителей в здание МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской осуществлять только в установленном порядке (п.2.1 Положения об организации пропускного режима в МБДОУ – д/с № 9 ст. Старовеличковской).

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

- 1) чердачные, хозяйственные помещения; склады - завхоз Шнайдер О.М.;
- 2) котельная – оператор котельной Попов П.А
- 3) прачечная – машинист по стирке белья Караева С.В.;
- 4) медицинский кабинет – старшая медсестра Бочкор Н.Н.;
- 5) спортивная площадка – дворник Комарова Л.А.;
- 6) помещения и игровая площадка смешанной дошкольной группы – воспитатели Карась Е.В., Куценко М.С.;
- 7) помещения и игровая площадка второй младшей группы – воспитатели Горбуля Н.В., Редько Л.Г.;
- 8) помещения и игровая площадка первой смешанной дошкольной группы - воспитатели Павленко Л.В., Белова И.Г.;
- 9) помещения и игровая площадка подготовительной группы – воспитатели Ещенко С. Н., Литвиненко Н.В.;
- 10) музыкальный зал здания А - помощник воспитателя Малиник О.А.;
- 11) музыкальный зал здания Б – помощник воспитателя Марченко М.В.;
- 12) кабинет заведующего – заведующий МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской Кузнецова Н.В.;
- 13) кабинет логопеда – учитель логопед Игнатенко О.А.

11. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

11.1. 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.

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

11.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя (либо лица исполняющего обязанности руководителя) и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

11.5. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, в каждом здании, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

11.6. Запретить в групповых помещениях, музыкальных залах, кабинетах специалистов хранение посторонних предметов, оборудования и другого имущества, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

11.8. На дверях запасных выходов разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения.

11.9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом, специально оборудованным транспортом.

11.10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории в МБДОУ – д/с №9 ст. Старовеличковской.

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

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ - д/с №9
ст. Старовеличковской



Н.В. Кузнецова