

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА ДЕТСКИЙ САД № 36 «Ласточка»  
Г.СВЕТЛОГРАД

**ПРИКАЗ**

от 02.09.2024 г.

г.Светлоград

№ 25

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории учреждения в 2024-2025 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотрудникам ООО «ЧОП ТИТАН», 3 человека.

1.1. Место несения службы сотрудника ЧОП определить – кабинет в здании учреждения на первом этаже.

1.2. Порядок работы, обязанности сотрудника ЧОП определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.

2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников учреждения.

2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.

2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течении дня возложить на сотрудников ЧОП, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на ответственного по антитеррору.

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

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 ч. до 18.00 ч.

3. Ответственному по антитеррору в ДОУ Яговкиной Надежде Павловне.:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

3.2. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц.

4. Педагогическому составу:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять место работы (участок, групповое помещение и т.д.) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ и фиксировать в журнале осмотра.

4.2. Приём родителей , воспитанников проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 18.00 ч. в рабочие дни.

4.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

5. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

6. Контроль исполнения наст

ствляю за собой.

Заведующий МКДОУ ЦРР -  
ДС №36 «Ласточка» г. Светлоград



/В. К. Подорожко/