

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад  
общеразвивающего вида №106 «Лазурный» Муниципального образования  
городской округ Симферополь Республики Крым**

**ПРИКАЗ**

« 31 » августа 20 21 г.

№ 139/1

Симферополь

(город)

Об организации охраны,  
пропускного и внутриобъектового режимов работы  
в здании и на территории МБДОУ №106  
«Лазурный» в 2021/2022 учебном году

В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ № 106 "Лазурный" г. Симферополя, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения,

**ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ №106 «Лазурный»:

1.1. на договорной основе с ООО "ЧОП «СП-Гарант» охранником одного дневного поста.

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения к договору № 1 от 18.01.2021 г. на оказание охранных услуг образовательному учреждению с ООО "ЧОП «СП-Гарант» и положениями настоящего приказа.

1.2. Штатными сторожами с 19:00 – 07:00 МБДОУ № 106 "ЛАЗУРНЫЙ" г. Симферополя (в будни, в выходные и праздничные дни круглосуточно с 7.00 до 7.00).

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

В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, родителей (законных представителей), посетителей и транспортных средств.

Прием устных заявок на пропуск посетителей 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 ДОУ имеют заведующий или лицо, исполняющее его обязанности. завхоз, кладовщик.

3. Вход в здание ДОУ посторонним лицам разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить заведующему, завхозу.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения.

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 ДОУ.

4. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни - понедельник-пятница;
- нерабочие дни – суббота, воскресенье;
- рабочее время по рабочим дням:
  - работников с 06.00 – 19.00;
  - воспитанников и их родителей (законных представителей) с 7.00 – 19.00;

- автотранспорта поставщиков продуктов питания с 3.00 до 17.00;
- посетителей с 8.00 – 17.00.

#### **5. Заведующему хозяйством – Колодьяновой Е.С.:**

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДООУ, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа здания.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (музыкальных и спортивных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, других мест).

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

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.

#### **6. Педагогическому составу:**

Непосредственно перед началом рабочего дня визуальным осмотром проверять групповые помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

#### **7. Всем сотрудникам ДООУ:**

Постоянно контролировать в помещениях ДООУ безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

Назначить Рожкова А. В., ответственным за обесточивание электрооборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без разрешения заведующего или завхоза 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.

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 образовательного учреждения.

8. Утвердить Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в МБДОУ №106 «Лазурный». (Приложение № 1).

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий  
МБДОУ №106 «Лазурный»



Л.М. Манжура