

МКДОУ детский сад «Солнышко»

(наименование организации)

Номер документа	Дата составления
02	10.01.2019

ПРИКАЗ

Об организации охраны пропускного и внутри объектового режимов работы в здании и на территории

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания МКДОУ осуществлять силами сторожей и дежурных администраторов.
 - с 07-30 до 17-30 – дежурные администраторы ;
 - с 17-30 до 07-30 и в выходные дни – сторожа.
2. Сторожам и дежурным осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием тревожной сигнализации.
3. В целях исключения нахождения на территории и здания детского сада посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа, установить следующий порядок пропуска:
 - в здание и на территории детского сада, воспитанников с родителями (законными представителями) и обслуживающих транспортных средств;
 - право санкционированного доступа имеют должностные лица, обслуживающие организации при предъявлении удостоверения личности, транспортные средства согласно специального списка;
 - Посетителей регистрировать в специальном журнале посетителей;
 - право на ввоз (взнос) или вывоз (вынос) имущества МКДОУ осуществляется с разрешения руководителя МКДОУ;
 - лицам осуществляющим дежурства – сторожам;
 - проезд технического транспорта, транспорта для уборки территории, вывоза твердых бытовых отходов, заведующему хозяйством, материальных средств и продуктов осуществлять, согласно графика. Ворота открывать только по факту прибытия транспорта.
4. **Заведующий ДОУ:**
 - организовать перед началом каждого рабочего дня проведение проверок безопасности территории вокруг здания МКДОУ, состояние замков на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений электрощитов и другого специального оборудования;
 - контролировать вместе с дежурными прибытия и порядок пропуска в здание ДОУ воспитанников с родителями (законными представителями) и работников. При необходимости оказывать помощь, принимать решения по вопросам пропуска;

- проводить плановые проверки состояния пропускного режима, наличие и порядок ведения документации, состояния технических средств охраны, содержания запасных выходов не реже 1-го раза в месяц.
- сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.
- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

5. Персоналу МКДОУ:

- прибыть на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня;
- перед началом работы визуально проверять помещения, прогулочные участки на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствие подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ. Обо всех нарушениях режима безопасности немедленно сообщать администрации МКДОУ.
- прием родителей (законных представителей), посетителей проводить на рабочих местах согласно циклограмме работы.

6. Дежурным сторожам:

- обеспечить строгий пропускной режим в здании МКДОУ;
- исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношение к МКДОУ.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

заведующий

(должность)



Сидор
(личная подпись)

Сидор Н.Ф.

(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены:

Криванова О. А. *Криванова*

Мелехова Л. А. *Мелехова* 15.01.2019г.

Костюкова Н. И. *Костюкова* 10.01.2019г.