

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 18 «Алёнушка» г. Павлово

Приказ

от 22 ноября 2019 г.

№ 17

«Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режима работы  
в зданиях и на территории МБДОУ детского сада № 18 г. Павлово»

В целях обеспечения надёжной 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. Организацию, обеспечение соблюдения пропускного и внутри объектового режима, ведение документации возложить на заведующего хозяйством.
2. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществлять сотрудниками учреждения в течение рабочего времени, а ночью – сторожем.
  - 2.1. Место несения службы сторожа определить – помещение прачечной.
  - 2.2. Порядок работы, обязанности сторожа определить должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
3. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа:
  - 3.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
  - 3.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
  - 3.3 Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз или вывоз имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества Швецову Н.Г.
4. 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 06.30. ч. до 17.00 ч.

4.1. Ответственными за дневное дежурств назначить:

с 05.00 до 06.30 – повара;

с 06.30. до 08.00 – воспитатели групп.

с 08.00 до 17.00 – воспитателей групп, младших воспитателей,  
заведующего хозяйством

с 09.00 до 15.00 – дворника (территория детского сада)

5. Руководителю Учреждения:

5.1. Вменить в обязанности дворника проведение проверки безопасности территории вокруг здания, входов в здание, запасных выходов, прогулочных участков, запирающие калиток.

5.2. Вменить в обязанности воспитателей:

- проведение проверки безопасности состояния приёмных, групповых, туалетов и спален;

- запирающие входных дверей во время вечерних прогулок;

- организовать проведение бесед, НОД по безопасности, инструктажей с детьми, рекомендаций по вопросам обеспечения безопасности с родителями воспитанников.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников правилами пропускного режима в учреждение.

6. 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.

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ \_\_\_\_\_ Бурмистрова М.И.

С приказом ознакомлены: