

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДЕТСКИЙ САД «ИСТОК» ПОСЕЛКА ГОРОДСКОГО ТИПА НОВЫЙ СВЕТ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СУДАК

298032, Республика Крым, г. Судак, пгт. Новый Свет, ул. Льва Голицына, д.37,
тел. (36566) 3-29-86

От 01 марта 2023г.

№ 67

ПРИКАЗ

**Об организации контрольно – пропускного
и внутриобъектового режима в МБДОУ
«Детский сад «Исток» пгт Новый Свет»
городского округа Судак в 2023 году**

В целях обеспечения охраны территории, зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения террористических действий, опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся (воспитанников) в период их нахождения в ДОУ, упорядочения работы учреждения,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Организовать круглосуточный контрольно – пропускной и внутриобъектовый режим в МБДОУ «Детский сад «Исток» пгт Новый Свет» городского округа Судак (далее ДОУ) с 01.03. 2023 года.
2. Назначить ответственными за осуществление контрольно – пропускного и внутриобъектового режима - сторожей в рабочие дни - с 18-00 ч. до 06-00 ч., в выходные и праздничные дни с 06-00 ч. до 18-00 ч.
3. Осуществлять контрольно – пропускной и внутриобъектовый режим в рабочие дни с 07.00 до 18.00 силами охранника ООО ЧАО «Таврида – Юг», согласно договору от 01.03.2023г.
4. Определить контрольно – пропускным постом - центральный холл, на пересечении входов в здание.
5. Порядок работы поста, обязанности работников, осуществляющих охрану, контрольно – пропускной и внутриобъектовый режим регламентируется Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах на территории Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Исток» поселка городского типа Новый Свет» городского округа Судак, утвержденного приказом № 204 от 01.07.2022г., должностными инструкциями, перечнем документации ООО ЧАО «Таврида – Юг».

6. Запретить посещение территории МБДОУ «Детский сад «Исток» пгт Новый Свет» городского округа Судак посторонними лицами, не вовлеченными в образовательный процесс.
7. Прием обучающихся проводить у центральных ворот при комфортной (теплой) погоде, либо у входа в здание (возле первой младшей группы) при не комфортной (холодной, дождливой, ветренной) погоде;
8. Прием родителей (законных представителей) и посетителей проводить по предварительной договоренности с заведующим в сопровождении охранника ООО ЧАО «Таврида – Юг» либо ответственного сотрудника ДОУ.
9. В целях исключения нахождения на территории и в здании ДОУ посторонних лиц, установить:
 - только санкционированный допуск должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств;
 - вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на руководителя Галянт О.В. и лиц его заменяющих;
 - прием устных заявок на пропуск посетителей регистрировать в специальном журнале учёта посетителей;
 - вход в здание детского сада лицами разрешается только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешением материально ответственных должностных лиц ДОУ.
8. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на заведующего хозяйством Белякову Т.Б.
9. Проезд технических средств и транспорта для уборки и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
10. Заведующему хозяйством Беляковой Т.Б. ежедневно контролировать безопасность:
 - территории вокруг здания ДОУ, состояния холла, коридоров, лестничных проходов;
 - содержания электрощитов и другого специального оборудования;
 - осуществлять контроль 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;

- исключить сжигание мусора, использованной травы, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения;
- содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

11. Всем работникам ДОУ:

- перед началом рабочего дня, визуальным осмотром проверять рабочее место (место приема детей, проведения зарядки, занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ;
- постоянно контролировать безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования;
- обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку рабочего места;
- изучить схемы эвакуации в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, сигналы оповещения, порядок эвакуации людей и имущества;
- бытовой мусор и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнер.

12. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Заведующий МБДОУ «Детский сад «Исток»
пгт Новый Свет» городского округа Судак**

Галянт О.В.

