

«Амма улууһа (оройуона)»
муниципальной оройуон
Муниципальной бюджетной
оскуолаба кириэн иннинээби
саастаах оҕо тэрилтэтэ
«Чуораанчык» оҕо саада



Муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное
учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида
«Чуораанчык» муниципального
района
«Амгинский улус (район)»

678615, Амгинский район с. Эмиссы, ул. Мира № 19 тел.: (41142) 2-64-22
e-mail: emiss2012dou@mail.ru

ПРИКАЗ № ____

«__» _____ 202_ г

с. Эмиссы

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на
территории *МБДОУ детский сад*
«Чуораанчык» в 202_/202_ учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания *МБДОУ детский сад «Чуораанчык»* на договорной основе с _____ (*наименование охранного предприятия*) охранниками одного (если более - указать количество) круглосуточного поста(ов).

Место для несения службы охранника (-ов) определить - _____

Для размещения имущества поста, личных вещей охранников и места их отдыха выделить помещение (комната № _____).

Порядок работы поста, обязанности охранников определить соответствующими инструкциями, согласно приложения №_ к договору на оказание охранных услуг образовательному учреждению от _____ №_ и положениями настоящего приказа.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании (-ях) образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

В здание (-я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и

транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №_).

Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на_.

Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропусковых документов, 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 образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №_).

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения, указанных в списке (приложение №_). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение №_), а лицам, осуществляющим дежурство - по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному мною и заверенного печатью.

Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд №_).

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_____.

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

- рабочие дни-_____;
- нерабочие дни - _____;
- рабочее время по рабочим дням - _____;
- учебные часы занятий:

с ____ по ____:

с ____ по ____

и т.д.

- перерывы между часами занятий определить - _____ минут;
- перерыв на обед с __до __;
- указываются другие мероприятия (проводимые ежедневно и в рабочие дни недели) и время их проведения.

4. Заместителю по безопасности жизнедеятельности:

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания (-ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных

помещений; состояния холла (-ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа (-ей) здания (- ий) (если имеются).

Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников в случаях отсутствия у них пропускных документов.

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актовых, лекционных залов, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

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; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за__ минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятия) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

Прием посетителей проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении (комната №_) с__до__ часов в рабочие дни.

Оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. _ приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

1) _____;

2) _____;

и т. д. (в каждой графе указываются номера, наименование помещений, в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений, должность, фамилия и инициалы ответственного лица).

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения 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.

Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

Во время проведения занятий (мероприятий) в помещениях первого этажа распашные решетки должны содержаться с открытыми замковыми устройствами и запираться снова по окончании занятий (мероприятий) *(при наличии)*.

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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

*должность руководителя
фамилия*

подпись

инициалы,

Примечание:

В приказе образовательных учреждений с круглосуточным пребыванием учащихся, относящихся к категории маломобильных (инвалиды с нарушениями опорно-двигательного аппарата, с недостатками зрения и дефектами слуха), необходимо указать меры по обеспечению своевременного получения ими доступной и качественной извещающей информации о пожаре, чрезвычайной ситуации, включающей дублированную звуковую, световую, визуальную сигнализацию, подключенную к единой системе оповещения.

Дополнительные меры по организации допуска, порядку проведения, обеспечению безопасности указываются организаторам мероприятий с массовым участием людей (дискотеки, вечера, представления и т.д.).