

Республика Ингушетия



ГалгӀай Республика

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №14
«ЗВЕЗДОЧКА»**

(ГБДОУ «Детский сад №14 «Звездочка»)

386104, Республика Ингушетия, г. Назрань (ЦАО), ул. Хашиева, д. 44, e-mail zvezdochka.nazran@mail.ru

16.10.2024г.

№ 41-А

Приказ

**«Об организации охраны, пропускного и внутри объектного режимов
работы в зданиях и на территории ГБДОУ «Детский сад №14 «Звездочка» в
2024-2025 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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа пропуска установить:

1. В здании и на территории образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), посетителей и транспортных средств.
2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекте и территории образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе.
3. 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 заместителя заведующего по АХЧ Евкурова Али Руслановича.
4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост охраны.

5. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале 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.
6. 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. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.
7. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списку, а лицам, осуществляющим дежурство по дополнительному списку (графику дежурства), утвержденному руководителем образовательного учреждения и заверенного печатью данного учреждения.
8. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
9. Контроль пропуска (как при въезде, так и выезде) вышеуказанных средств возложить на охрану.
10. Заместителю руководителя образовательного учреждения по АХЧ:
 - . Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояние коридоров, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещения первого этажа.
 - . 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, других мест).
11. 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

вносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

12. Преподавательскому (педагогическому) составу:

Прибывать на свои рабочие места за 30 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 людей предметов и веществ.

13. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении в рабочие дни.

14. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке.

15. Ответственным за надлежащее состояние и содержание помещений (здании, строении) назначить зам.зав. по АХЧ - А.Р. Евкурова.

16. Обязанности ответственного за вышеуказанные помещения:

. 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 ответственным, 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 письменного разрешения руководителя образовательного учреждения 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. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

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

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

19. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально оборудованном транспортом.
20. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.
21. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание, оборудованных площадок и всех помещений.
22. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:



Х.Г.Аушева