

***МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ДОШКОЛЬНОЕ***

***ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ***

***ДЕТСКИЙ САД № 6 «РУЧЕЕК»***

***С.К-УРСДОН ДИГОРСКОГО РАЙОНА***

***РСО-АЛАНИЯ***

**ПРИКАЗ**

**«\_26\_»\_01\_ 201 5г. №\_7\_**

**Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового к учебном году**

В целях обеспечения надёжной 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 здании и упорядочения работы учреждения-

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Непосредственную охрану здания в дневное время осуществляется сотрудниками ДОУ в течение рабочего времени, а ночью- сторожами.
   1. Место для несения службы сторожа определить- кабинет в здании ДОУ первого этажа.
   2. Порядок работы, обязанности сторожа определяется должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска **установить**:
   1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
   2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению заведующей ДОУ.
   3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками ДОУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учёта посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения заведующей ДОУ- материально ответственного должностного лица ОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДОУ. Круглосуточный доступ в здание разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.
   4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
   5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на сотрудников ДОУ, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заведующую ДОУ.
3. 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 8.00 до 18.00 ч.

3.1. Ответственными за дневное дежурство назначить:

* с 8.0 00 до 9.00- Гаглоева З.Х.
* с 9.00 до 11.00- Гегаева М.Ш.
* с 11.00 до 12.00- Гагкоева Т.С.
* с 12.00 до 13.00- Атаева К.К.
* с 13.00 до 15.00- Бегизов Ф.Л.
* с 15.00 до 17.00- Гасинова А.Б..
* с 17.00 до 18.00- дежурного воспитателя

1. **Заведующей (руководителю образовательного учреждения) по безопасности**:
   1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания, состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.
   2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (спортивных сооружений, площадок на территории учреждения).
   3. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов и проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал проверок состояния пропускного режима.
2. **Педагогическому составу**:
   1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
   2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 08.00 до 18.00 ч. в рабочие дни. Во время проведения учебных занятий не допускать посторонних лиц в учебное помещение без согласования с администрацией дошкольного учреждения.
   3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.
3. **Ответственным за вышеуказанные помещения, здание и строения**:
   1. 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.
   2. 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.
   3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения руководителя образовательного учреждения и предварительной организации надёжных противопожарных и защитных мер.
   4. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.
   5. На каждом этаже на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
   6. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до сведения всего персонала.
   7. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории детского сада.
   8. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Заведующая ДОУ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Касаева Э.С