Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение

детский сад № 2 сельского поселения «Село Богородское»

**ПРИКАЗ**

|  |  |
| --- | --- |
| 11 января 2023 г. | № 9 |

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ

И ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

В целяхсоблюдения и исполнения постановления Правительства РФ от 7.10.2017 № 1235 «Об утверждении требований к антитеррористической защищенности объектов (территорий) Министерства образования и науки Российской Федерации и объектов (территорий), относящихся к сфере деятельности Министерства образования и науки Российской Федерации, и формы паспорта безопасности этих объектов (территорий)» и обеспечения охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ детский сад № 2 сельского поселения «Село Богородское» (далее по тексту — учреждение), своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите работников, воспитанников, третьих лиц в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять охрану учреждения силами штатных сторожей.

Пост охраны разместить в холле у главного входа.

Для размещения личных вещей сторожей выделить отдельный кабинет (ответственный — завхоз Ледяева Т.М.).

Порядок работы поста охраны, обязанности сторожей устанавливаются соответствующими должностными инструкциями, Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах, Порядком допуска автотранспортных средств и настоящим приказом.

1. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:
   1. обеспечить только санкционированный доступ работников, законных представителей воспитанников, третьих лиц и транспортных средств в здание и на территорию учреждения;
   2. право санкционированного доступа даёт пропуск, форма которого устанавливается приказом заведующего; пропуск может быть выдан третьим лицам, систематически посещающимдетский сад (члены Совета Учреждения и др.);
   3. при увольнении работника, отчислении воспитанника пропуск изымается (аннулируется);
   4. порядок въезда транспортных средств устанавливается локальным нормативным актом учреждения;
   5. пропуск в здание третьих лиц осуществляется по заявкам должностных лиц учреждения, которые подаются на пропускной пункт и регистрируются в специальном журнале;
   6. перечень работников, уполномоченных давать разрешение на вход третьих лиц, подавать заявки на пропуск в учреждение и на закрепленную территорию, утверждается заведующим детским садом и является приложением к настоящему приказу;
   7. вход в учреждение лицам, не имеющим постоянного пропуска, разрешается при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
   8. ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществляется при наличии пропуска с визой материально ответственного должностного лица; перечень должностных лиц, уполномоченных давать разрешение на ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества, утверждается заведующим детским садом и является приложением к настоящему приказу;
   9. круглосуточный доступ в учреждение разрешаетсяработникам, перечень которых утверждается заведующим детским садом и является приложением к настоящему приказу; при осуществлении административного дежурства доступ в учреждение работников, осуществляющим дежурство осуществляется по графику дежурства, который утверждается заведующим детским садом;

2.9. оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в учреждение, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза Ледяеву Т.М..

1. Для целей функционирования пропускного режима установить, что в учреждении:

- рабочими днями являются понедельник, вторник, среда, четверг, пятница; нерабочими — воскресенье и праздничные нерабочие дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

- рабочем временем является период с 8.00 до 18.00; при проведении массовых мероприятий рабочее время может быть увеличено приказом заведующего.

1. Завхозу:
   1. организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:
      1. безопасности территории учреждения;
      2. состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды;
      3. состояния электрощитов и другого специального оборудования;
   2. контролировать, совместно с дежурным педагогическим работником, прибытие и порядок пропуска воспитанников (их законных представителей) и работников; при необходимости оказывать помощь работникам пропускного пункта и принимать решение на пропуск законных представителей воспитанников и работников в случаях отсутствия у них пропускных документов;
   3. организовать перед началом массового мероприятия проверку безопасности места проведения общего мероприятия (холл ДОУ, площадки на территории учреждения и др.);
   4. два раза в месяц осуществлять проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны с занесением результатов контроля в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны.
2. Педагогическим работникам:
   1. прием законных представителей воспитанников и иных лиц(посетителей) проводить на своих рабочих местах с 17.00 до 18.00 в рабочие дни;
   2. оформление заявок или получение разрешения на пропуск посетителей осуществлять в соответствии с пунктами 2.5, 2.6 настоящего приказа.

Заведующая МБДОУ детский сад № 2 с. Богородское Е.В. Шевченко