

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ДОШКОЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ г. АРГУН»
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 9 «Улыбка» г. Аргун»
(МБДОУ «Детский сад № 9 «Улыбка» г. Аргун»)

МУНИЦИПАЛЬНИ УЧРЕЖДЕНИ
«АРГУН ГІАЛИН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школал хялхара дешаран учреждени
«Аргун гіалин берийн беш № 9 «Улыбка»
(МБШХЬДУ «Аргун гіалин берийн беш № 9 «Улыбка»)

ПРИКАЗ

01.09.2020

г. Аргун

№ 44-АД

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимов работы в зданиях и на территории**

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:

1. Определить следующий пропускной режим в Учреждении:

- 1.1. Установить круглосуточную охрану Учреждения.
- 1.2. Охрану осуществлять силами сторожей.
- 1.3. Сторожа́м осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием пожарной сигнализации.
- 1.4. Непосредственный контроль за посетителями в рабочие дни возложить на сторожей Учреждения.
- 1.5. В период с 7.00 - 8.30 и с 16.30 до 19.00 часов вход родителей, детей и сотрудников в помещения Учреждения осуществлять через центральный вход.

2. В целях исключения нахождения на территории и в здании Учреждения посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок пропуска:

- 2.1. право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении удостоверения личности;
- 2.2. разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявлениям должностных лиц Учреждения и других организаций.
- 2.3. круглосуточный доступ в здание Учреждения разрешается: заведующему, заместителю заведующего по административно-хозяйственной части и персоналу

обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно утвержденному списку, а также лицам, осуществляющим дежурство (сторожам);

2.4. проезд технического транспорта, вывоза твердых бытовых отходов, завоз материальных средств и продуктов осуществлять согласно графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде, вышеуказанного транспорта возложить на заместителя заведующего по административно-хозяйственной части.

3. Ответственным за выполнение пропускного режима:

3.1. особое внимание уделить исключению несанкционированного доступа либо через закрепленные за ними входы;

3.2. содержать входы закрытыми на ключ (согласно пропускному режиму).

4. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) территории ДОУ немедленно принять меры безопасности, поставить известность администрацию ДОУ правоохранительные органы, дежурные службы ОВД по тел. 01.

5. Все массовые мероприятия проводить после предварительного согласования вопросов обеспечения их безопасности антитеррористической защищенности с ОВД, а мероприятия, связанные с выездом, согласовывать с ГИБДД. Для охраны детей в период выездных мероприятий обязательно привлекать сотрудников полиции.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий



Р.С.Эльсултанова