

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
«УСТРАДА ГІАЛИН БЕРИЙН БОШМИЙН УРХАЛЛА»
Муниципальни бюджетни школал хялхара дешаран учреждени
«Устрада гіалин берийн беш № 9 «Улыбка»»
(МБШХЬДУ «Устрада гіалин берийн беш № 9 «Улыбка»»)

ПРИКАЗ

04.09.2021

г. Аргун

№ 46-ПД

**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, современного 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 упорядочивания работы учреждения,
приказываю:

1. Определить следующий пропускной режим в Учреждении:
 - 1.1. Установить круглосуточную охрану Учреждения.
 - 1.2. Охрану осуществлять силами сторожей.
 - 1.3. Сторожа 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;

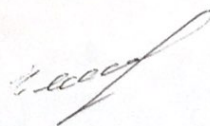
3.2. содержать входы закрытыми на ключ (согласно пропускному режиму).

4. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и (или) территории ДООУ немедленно принять меры безопасности, поставить в известность администрацию ДООУ 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.

Врио заведующего



Т.И.Абдуллаева