



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД №48
МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

ПРИКАЗ

29.08.2024

№ 39/9

Об усилении ответственности за организацию охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, воспитанников в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения, п р и к а з ы в а ю:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять сотрудникам охранной организации круглосуточно с понедельника по пятницу. В выходные и праздничные дни помещения ставятся на охранную сигнализацию.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска:
 - 2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей, посетителей и транспортных средств.
 - 2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устному или письменному разрешению руководителя учреждения.
 - 2.3. Вход в здание лицам, не являющимся сотрудниками учреждения, 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 руководителя учреждения. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения, а также сотрудников охранной организации.
 - 2.4. Проезд технических средств и транспорта, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны, где расположены хозяйственные помещения.
 - 2.5. Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств в течение дня возложить на сотрудников охранной организации, ответственного за антитеррористическую защищенность учреждения, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на руководителя учреждения.
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 7.00 ч.(понедельник) до 19.00 ч.(пятница).
- 3.1. Назначить ответственными:

За осмотр и охрану здания: в дневное время – заместителя заведующего по АХЧ – Айрапетян Л.А., сотрудника охранной организации – круглосуточно с понедельника по пятницу.

4. Руководителю учреждения:

4.1. 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 электролита и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях первого этажа здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем прибытие и порядок приёма воспитанников и сотрудников перед началом занятий. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения массовых мероприятий в учреждении.

4.3. 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.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего времени. Непосредственно перед началом работы, визуальным осмотром, проверять место проведения занятий на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и вещей.

5.2. Приём родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.00 до 19.00 ч. в рабочие дни.

5.3. Ознакомить родителей воспитанников (или лиц, их заменяющих) с правилами пропускного режима в учреждение.

6. Ответственным лицам, основные усилия при организации пропускного режима направить на: недопущение проникновения посторонних лиц в учреждение; предотвращение террористических актов и других противоправных действий; обеспечение безопасности воспитанников и сотрудников учреждения, предупреждение ситуаций, представляющих угрозу их жизни и здоровью; сохранность материальных ценностей.

7. Усилить персональную ответственность всех сотрудников за выполнение данного приказа.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Коваленко О.В.

