

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА- ДЕТСКИЙ САД № 4 «ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»
(МДОУ ЦРР детский сад №4«ИМПЕРИЯ ДЕТСТВА»)**

356000, Ставропольский край, г. Новоалександровск,

пер. Тургенева, 27 А

ИНН 261501808 КПП 261501001 ОГРН 1022602824243

тел. 8(86544) 2-45-09, e-mail: dmdou4@mail.ru

ПРИКАЗ

31 августа 2020 года

№ 155

г. Новоалександровска

« Об организации охраны , внутри объектового режима работы в здании и на территории МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства» на 2021-2022 учебный год»

В целях обеспечения надежной охраны зданий, помещений и имущества, безопасного функционирования детского сада, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, воспитанников в период их нахождения на территории ,в зданиях и упорядочения работы учреждения, на основании Паспорта безопасности МДОУ ЦРР д/ №4 «Империя детства», Постановления правительства РФ от 15.09.1999 г. № 1040 «О мерах по противодействию терроризму», Законом РФ от 05.03.1992 г № 2446-1 « О безопасности», Законом «Об образовании в РФ» № 273 от 29.12.2012 г

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять в дневное время с 7-00 до 19-00 вечера охраной ЧОП, в ночное время силами сторожей с 19-00 до 7-00 утра в будние дни и круглосуточно силами сторожей по выходным и праздничным дням.
2. Горовую Веру Михайловну завхоза ,назначить ответственным за организацию пропускного режима в МДОУ ЦРР д/с №4 «Империя детства», согласно Положения об организации пропускного режима.

3. Охранник ЧОП –ответственный за порядок и пропускной режим на территорию образовательного учреждения. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, следующие мероприятия: проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния замков на дверях подвальных помещений и хозяйственных помещений, состояние игровых участков.
4. Вход в здание детского сада посторонним лицам, разрешать только при наличии у них документов, удостоверяющих личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
5. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения:
 - директора ДОУ
 - завхоза ДОУ

6. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:

- рабочие дни-с 7.00 до 19.00;

- допуск родителей:

Утром с 7.00 до 8.30

Вечером с 18.00 до 19.00;

7.Педагогам:

- Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять закрепленные помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ;

8. Во время пребывания детей в помещения, окна должны быть закрыты

9. Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке в контейнеры, с последующим их вывозом , специально оборудованным транспортом.

10. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. д., а также

Разведение костров на территории образовательного учреждения

11. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здание и всех помещений.

