

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «УЧЕБНО-
ВОСПИТАТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ПЕРВОМАЙСКАЯ
МНОГОПРОФИЛЬНАЯ ГИМНАЗИЯ – ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЯСЛИ-САД «АЛЕНЬКИЙ
ЦВЕТОЧЕК» КОМБИНИРОВАННОГО ТИПА
ИМЕНИ НИКОЛАЯ МИЛЮТИНА»**

ПРИКАЗ

«02» 09 2024 года

№ 518

г. Первомайск

**Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов безопасности
в здании и на территории
ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ-ДОУ «Аленький цветочек» им.Н.Милютина»**

В целях обеспечения антитеррористической защищенности, надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите персонала, обучающихся в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы школы, приказываю:

1. Непосредственную охрану здания ГБОУ ЛНР «УВК «ПМГ-ДОУ «Аленький цветочек» им.Н.Милютина» осуществлять согласно графику дежурным администратором, дежурным техническим работникам (техперсоналу) и сторожам круглосуточного.

1.1. Место для несения службы дежурных коридор 1 этажа учреждения.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурных определить соответствующими инструкциями.

1.3. Журнал учета посетителей оформлять дежурному работнику из числа техперсонала.

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

2.1. В здание и на территорию учреждения обеспечить только санкционированный доступ граждан и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию школы дают следующие документы: документ, удостоверяющий личность гражданина; технический паспорт

транспортного средства и водительское удостоверение.

2.3. Разрешить пропуск в здание граждан по устным и письменным заявкам должностных лиц учреждения, подаваемых на пост охраны.

2.4. Вход в здание учреждения лицам, не являющихся работниками или обучающимися, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества учреждения осуществлять только с разрешения материально ответственного должностного лица УВК – заведующего хозяйством Мельник Л.Н.

2.5. Круглосуточный доступ в здание учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.6. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (участки).

3. Заведующему хозяйством Мельник Л.Н. совместно с дежурным администратором:

3.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания учреждения, состояния запасных выходов, комплектность ключей; подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

3.2. Контролировать прибытие и порядок пропуска обучающихся и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь и принимать решение на пропуск обучающихся и сотрудников, иных граждан.

3.3. Проводить регулярные (не реже одного раза в неделю) проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов.

4. Педагогическим работникам:

4.1. Прибывать на свои рабочие места за 20 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять класс на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

4.2. Постоянно контролировать их безопасное содержание и эксплуатацию установленного оборудования; обеспечивать сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы,

выполнение правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

5. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения директора учреждения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

6. Заведующему хозяйством Мельник Л.Н.:

6.1. Помещения и места расположения оборудования, имеющего повышенную пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения.

6.2. На дверях запасных выходов, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

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

6.4. Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории учреждения.

6.5. Содержать в исправном, рабочем состоянии освещение территории, входов в здания, оборудованных площадок и всех помещений.

7. Во всех помещениях иметь описи находящегося в них оборудования и имущества, а на каждом этаже здания, на хорошо видных местах, иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.

8. Запретить в учебных классах, кабинетах, лабораториях хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

9. Инженеру по организации труда Цыкаловой Л.В. довести сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества до всего персонала и обучающихся.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ ЛНР «УВК «ТИГ – ДОУ
«Аленький цветочек» им. Н.Милотина»



Е.А.Степанова