

МБДОУ «Детский сад «Солнышко»
ПРИКАЗ

от «30» 08 2019 г.

№ 69

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового режимов
работы в зданиях и на территории
МБДОУ «Детский сад «Солнышко»

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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ «Солнышко» - дежурным.

1.1. Место для дежурства определить – пост дежурного.

1.2. Порядок работы поста, обязанности дежурного определить соответствующими инструкциями и положениями настоящего приказа.

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

2.1. В здания и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают списки и приказы, заверенные заведующей.

2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возлагаю на себя.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых на пост дежурного.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста дежурного.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеет заведующая МБДОУ «Солнышко» и завхоз Колюжникова Е.А..

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не указанных в

списках, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества образовательного учреждения осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующей МБДОУ «Солнышко», завхоза, кладовщика. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на дежурного.

2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить только заведующей – Халтуриной Е.Ф., завхозу – Колюжниковой Е.А. а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному мною и заверенного печатью.

2.7. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и вывоза мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения (въезд № 1).

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на дежурного, а контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на завхоза.

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

- рабочие дни- понедельник - пятница;
- нерабочие дни –суббота, воскресенье;
- рабочее время дежурного администратора по рабочим дням - 8.00 до 16.30;

- время пребывания воспитанников – с 7.00 до 19.00.
- перерывы между занятиями согласно распорядку
- на период каникул, отпусков, других экстренных ситуаций устанавливается временный график дежурства администрации и сотрудников ОУ.

4. Завхозу ОУ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг зданий образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холлов, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений этажей зданий.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным (педагогом), прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий; при необходимости оказывать помощь дежурному и принимать решение на пропуск воспитанников и сотрудников в случаях отсутствия их в списках для пропуска.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении (актового зала, спортивных сооружений, площадок на территории учреждения, др. мест).

4.4. Плановые проверки состояния пропускного режима, наличия и порядка ведения документации, состояния и исправности технических средств охраны, содержания запасных выходов проводить не реже двух раз в месяц; результаты контроля заносить в журнал учета проверок состояния пропускного режима и технических средств охраны должностными лицами.

5. Преподавательскому (педагогическому) составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия. Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять место проведения занятия на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 8.00 до 16.30 часов в рабочие дни.

5.3. Оформление заявок или получение разрешения на пропуск родителей и посетителей в здание образовательного учреждения осуществлять только в установленном порядке (п. 2.4 наст. приказа).

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Закрепленное помещение
1	Халтурина Е. Ф.	заведующая	Кабинет заведующей
2	Глухова В.В.	Шеф-повар	Пищеблок
3	Егупова А.С.	Повар	Пищеблок
4	Колложникова Е.А.	Кладовщик	Склады
5	Алексеева М.А.	Ст.мед. сестра	Мед.кабинет
6	Бударина А.А..	Воспитатель	Средняя группа
7	Бударина А.А.	Воспитатель	Старшая группа
8	Баркова Л.Н.	Воспитатель	Подготовительная группа
9	Арышева О.В.	Воспитатель	Музыкальный зал
10	Федотова И.В.	Мл.воспитатель	Ясельная группа
11	Вершинина О.Г.	Воспитатель	Ясельная группа
12	Зайцева Н.А.	Мл.воспитатель	Средняя группа
13	Кутузова Т.А.	Воспитатель	Ясельная группа
14	Щукина В.В.	Мл воспитатель	Старшая группа
15	Мухарева Т.Н.	Мл воспитатель	Подготовительная группа
16	Мухарева М.В.	Мл воспитатель	Ясельная группа
17	Тузовская Е.И..	Воспитатель	Физкультурный зал
18	Янченко Л.И.	Уборщик служ. помещений	Холл, коридор, лестничные марши
19	Колложникова Е.А..	Завхоз	Подвал, чердачные помещения
20	Качалов А.В.	дворник	Территория д/сада
21			

7. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

7.1. 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.

7.2. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, отключение газового оборудования по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без моего (либо лица исполняющего мои обязанности) письменного разрешения и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

7.5. 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.

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

7.7. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и воспитанников.

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения.

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

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

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующая



Халтурина Е.Ф.