

Управление образования администрации
Николаевского муниципального района
**Муниципальное бюджетное дошкольное
образовательное учреждение детский сад
образовательного вида с приоритетным
осуществлением деятельности по
физкультурно-оздоровительному развитию
детей № 40 «Кораблик» г. Николаевска-на-
Амуре**
Хабаровского края

ПРИКАЗ

11.01.2021 г. № 4
г. Николаевск-на-Амуре

Об организации охраны, пропускного и внутри объектового режимов работы в зданиях и на территории

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 (воспитанников) в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Непосредственную охрану здания МБДОУ ДС № 40 осуществлять в дневное время сотрудниками ДОУ и охранной организацией (тревожная кнопка) в течении рабочего времени, в ночное время - сторож.

1.1. Выделить место сторожу для несения службы (для размещения имущества поста, личных вещей сторожа и места отдыха.

1.2. Порядок работы поста, обязанности сторожа определить соответствующими инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка.

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

2.1. В здание и на территорию ДОУ обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, воспитанников и их родителей(законных представителей), посетителей и транспортных средств.

2.2. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным разрешениям заведующим ДОУ.

2.3. Вход в здание ДОУ лицам, не являющимися сотрудниками ДОУ, разрешать только при наличии у них документа, удостоверяющего личность, после регистрации в журнале учета посетителей. Ввоз (внос) или вывоз (вынос) имущества ДОУ осуществлять только с разрешения заведующего ДОУ – материально ответственного должностного лица ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на сотрудников ДОУ.

2.4. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу.

2.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки территории и эвакуации мусора, завоза материальных средств и продуктов осуществлять с той стороны, где расположены хозяйственные помещения со стороны ДООУ.

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

3. В целях упорядочения работы ДООУ установить следующий распорядок:

- рабочие дни – понедельник – пятница;
- нерабочие дни – суббота – воскресенье и праздничные дни;
- рабочее время по рабочим дням – с 7.30 – 19.30 ч.;

4. Заведующей (руководителя ДООУ) по безопасности:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДООУ, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; мест для раздевания и хранения верхней одежды; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности окон в помещениях здания.

4.2. Лично контролировать, совместно с воспитателем, прибытие и порядок приема воспитанников и сотрудников.

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

4.3. 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. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут. Непосредственно перед началом приема детей визуальным осмотром проверять группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

5.2. Прием родителей (посетителей) проводить на своих рабочих местах с 7.30 до 19.30 часов в рабочие дни.

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

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

6. 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.

6.1. Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования.

6.2. Категорически запретить проведение временных огневых и других опасных работ без письменного разрешения заведующего ДООУ и предварительной организации надежных противопожарных и защитных мер.

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

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

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

6.5. 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 ДООУ.

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

7. По каждому случаю грубого нарушения требований приказов (распоряжений) по обеспечению и соблюдению пропускного режима и внутри объектного режимов работы по поручению руководителя проводится служебное (административное) расследование.

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ ДС № 40

Чиквинцева Н.В.