

ПРИКАЗ 13

02.09.2023 г.

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов работы
в зданиях и на территории ДООУ
в 2023-2024 учебном году

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную ночную охрана здания не осуществляются .
 - 1.1. Порядок работы определяется их должностными обязанностями.
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа, порядок пропуска установить:
 - 2.1. В здание 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 документы: документ, удостоверяющий личность; документ на проведение проверки; для поставщиков продуктов питания – товарные накладные; договорные условия.
 - 2.3. Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего учреждением – Козлова Н.В.
 - 2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых в ДООУ. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале. 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 имеют должностные лица: заведующий МБДОУ и воспитатель.

- 2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам 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 с разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: заведующий МБДОУ и заведующий хозяйством. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на воспитателя – Фуражкину Е.Д.
- 2.6. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу согласно списка (приложение № 1).
3. В целях упорядочения работы образовательного учреждения установить следующий распорядок работы:
- рабочие дни - понедельник, вторник, среда, четверг, пятница, суббота
 - нерабочие дни - воскресенье, праздничные дни
 - рабочее время по рабочим дням 7.30-16.30
4. Руководителю образовательного учреждения по безопасности:
- 4.1. Организовать, перед началом каждого рабочего дня, проведение проверок на предмет безопасности территории вокруг здания МБДОУ, состояние пломб на дверях подвальных и хозяйственных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, безопасное содержание электрощитов и другого специального оборудования.
- 4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным и воспитателем при прибытии и порядке пропуска воспитанников и сотрудников перед началом занятий, при необходимости, оказывать помощь. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий.
5. Педагогическому составу:
- 5.1. Прибывать на свои места за 10 минут до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять аудиторию (место проведения занятий) на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.
- 5.2. Прием родителей (посетителей по делам образовательного учреждения) проводить на своих рабочих местах и в специально выделенном помещении с 11.00 до 13.00 часов в четверг, с 16.00 до 18.30 часов в понедельник
6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:
- 1) Групповые помещения – воспитатель, младший воспитатель;
 - 2) Пищеблок – повар;
 - 3) Кабинет заведующего – заведующий МБДОУ.
 - 4) Территория сада- ремонтник по обслуживанию здания;
7. Ответственным, за вышеуказанные помещения, здания и строения:
- 7.1. Постоянно осуществлять контроль их безопасного содержания и эксплуатации установленного в них оборудования, обеспечить сохранность имущества и документации, соблюдение установленного режима работы, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку и сдачу под охрану.

7.2. Отвечать лично за обесточивание электрооборудования в случаях экстренной необходимости и по окончании рабочего дня.

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

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

7.5. Во всех помещениях на хорошо видных местах иметь схемы эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций. Сигналы оповещения, порядок проведения эвакуации людей и имущества довести до всего персонала и обучающихся.

7.6. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, технических этажей и подвалов, других закрытых на замок помещений, не предназначенных для пребывания людей, иметь таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за них и места хранения ключей.

7.7. 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ



И.В.Козлова

С приказом ознакомлены:

Д.Фуражкина

Handwritten signatures and initials of S.V. Logvinenko, N.N. Fedorova, and A.V. Moiseev.

С.В.Логвиненко

Н.Н.Федорова

А.В.Моисеев