

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 6 «Незабудка»

ПРИКАЗ

№ 10

от « 09 » 01. 2023

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ДООУ

В целях обеспечения надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ «Детский сад № 6 «Незабудка», своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и сотрудников в период их нахождения на территории ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять силами сторожа (вахтера) и дежурного администратора с 6.00 час. и до 18.00 час. в будние дни дневное время и сторожей (вахтеров) с 18.00 час. и до 6.00 час. утра в будние вечернее время и круглосуточно по выходным и праздничным дням.

2. Сторожа (вахтерам) и дежурному администратору осуществлять контроль за входом в здание, входом на территорию, за функционированием охранно-пожарной сигнализации, тревожной сигнализации

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок доступа:

- в здании ДООУ и на территории обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, родителей с воспитанниками (законными представителями), транспортных средств, нахождение которых заключены договора поставок;
- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- разрешить доступ в здание лиц, имеющих письменного или устное разрешение администрации ДООУ.

4. Право разрешения на въезд или вход, устных распоряжений или утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной работе, главный бухгалтер, старшая медсестра, заведующий производством (шеф-повар)

- вход в здание ДООУ посторонних лиц разрешается только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (пропуска);

- ввоз (вызов), внос (вынос) имущества ДООУ осуществляется только при наличии специального пропуска

- круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается только заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе. Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрику, сантехнику, плотнику), дворнику, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно

утвержденным спискам, а также лицам, осуществляющим дежурство-сторожам (вахтерам);

- проезд технического транспорта для вывоза твердых бытовых отходов, завоз материальных средств и продуктов осуществлять по графику. Ворота открывать только по факту прибытия автомобиля с фиксированием в журнале регистрации автотранспорта;

- контроль пропуска как при въезде, так и при выезде вышеуказанного транспорта возложить на работников пищеблока, а контроль за его работой возложить на заместителя заведующего по ХР;

5. Заместителю заведующего по ХР перед началом рабочего дня организовать проведение проверок безопасности территории вокруг здания ДОУ, проверку замков на подсобных помещениях и на складах, электрощитов и другого специального оборудования

6. Воспитателям лично контролировать прибытие и порядок пропуска в здание родителей с детьми. Особое внимание уделять местам массового прибытия детей и сотрудников (игровых комнат, прогулочных веранд, спален и т.д.)

7. Педагогическим работникам:

- прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Перед началом работы визуально проверять групповые и спальные комнаты, на предмет безопасного состояния и отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей и сотрудников предметов и веществ. Обо всех подозрительных предметах сообщить сторожу (вахтеру), дежурному администратору или администрации ДОУ

8. Сторожам (вахтерам) обеспечить строгий пропускной режим в ДОУ и на территорию. Исключить бесконтрольное пребывание в здании и на территории лиц, не имеющих отношения к ДОУ

9. Всем работникам проявлять бдительность и ответственный подход к соблюдению правил и норм безопасности. При обнаружении посторонних лиц, транспортных средств, подозрительных предметов в здании и на территории ДОУ, немедленно принять меры предосторожности, безопасности, сообщить дежурному администратору или администрации ДОУ

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Заведующий МБДОУ №6 «Незабудка»  Л.Ф.Салимуллина

С приказом ознакомлены:



Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад комбинированного вида № 6 «Незабудка»

ПРИКАЗ

№ 10

от « 09 » 01. 2023

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории ДООУ

В целях обеспечения надёжной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования МБДОУ «Детский сад № 6 «Незабудка», своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите воспитанников и сотрудников в период их нахождения на территории ДООУ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания осуществлять силами сторожа (вахтера) и дежурного администратора с 6.00 час. и до 18.00 час. в будние дни дневное время и сторожей (вахтеров) с 18.00 час. и до 6.00 час. утра в будние вечернее время и круглосуточно по выходным и праздничным дням.

2. Сторожа (вахтерам) и дежурному администратору осуществлять контроль за входом в здание, входом на территорию, за функционированием охранно-пожарной сигнализации, тревожной сигнализации

3. В целях исключения нахождения на территории и в здании посторонних лиц, предотвращения несанкционированного доступа установить следующий порядок доступа:

- в здании ДООУ и на территории обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, сотрудников, родителей с воспитанниками (законными представителями), транспортных средств, нахождение которых заключены договора поставок;
- право санкционированного доступа имеют должностные лица обслуживающих организаций при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
- разрешить доступ в здание лиц, имеющих письменного или устное разрешение администрации ДООУ.

4. Право разрешения на въезд или вход, устных распоряжений или утверждения письменных заявок на пропуск в ДООУ и на закрепленную территорию имеют следующие должностные лица: заведующий, старший воспитатель, заместитель заведующего по хозяйственной работе, главный бухгалтер, старшая медсестра, заведующий производством (шеф-повар)

- вход в здание ДООУ посторонних лиц разрешается только при предъявлении документа, удостоверяющего личность (пропуска);

- ввоз (вызов), внос (вынос) имущества ДООУ осуществляется только при наличии специального пропуска

- круглосуточный доступ в здание ДООУ разрешается только заведующему, заместителю заведующего по хозяйственной работе. Рабочим по комплексному обслуживанию и ремонту здания (электрику, сантехнику, плотнику), дворнику, персоналу обслуживающих организаций при возникновении аварийных ситуаций согласно

