

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6
«Светлячок»

ПРИКАЗ



Горохова Татьяна Владимировна
С=RU, О="МДОУ д/с №6 ""
Светлячок""", CN=Горохова
Татьяна Владимировна,
E=svetlichok.2012@yandex.ru
Я являюсь автором этого
документа
г.Козьмодемьянск
2022.10.14 11:06:00+03'00'
№ 3217-ОД

от 01.09.2022 г.

Об организации охраны,
пропускного и внутри объектового режимов
работы в зданиях и на территории МДОУ детский сад № 6 «Светлячок»

в 2022/2023 учебном году

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

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

2.1. В здание(я) и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся (воспитанников), их родителей, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию образовательного учреждения дают документы, указанные в настоящем приказе (приложение №1).

2.3. Оформление, учет и выдачу пропусков, составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, изъятие недействительных пропусков и уничтожение их в установленном порядке возложить на завхоза Толстову Татьяну Владимировну.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам. Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

2.5. Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим постоянного пропуска, 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, указанных в списке (приложение №2). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на завхоза.

2.6.Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, сторожам согласно списка (приложение №3),

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

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) вышеуказанных средств возложить на завхоза.

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

- рабочие дни с 7.00 до 17.30;
- нерабочие дни - круглосуточно -сторожа;

4. Заместителю (руководителя образовательного учреждения) по безопасности Кудряшовой Н.А.:

4.1.Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания(ий) образовательного учреждения, состояния пломб на дверях запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений; состояния холла(ов), мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования; исправности открывающихся решеток на окнах помещений первого этажа(ей)здания(ий).

4.2.Лично контролировать, совместно с дежурным преподавателем (педагогом), прибытие и порядок пропуска обучающихся с родителями и сотрудников перед началом занятий .

Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении: музыкально-спортивного зала, площадок на территории учреждения,).

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 до начала работы. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять все помещения на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья людей предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) в т. ч. подвальных, чердачных, хозяйственных, а также отдельных зданий, строений назначить:

- 1) Кудряшова Н.А -заместителя заведующего по УВР.;
- 2)Толстову Т.В.- завхоза;

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.

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, 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.

Запретить в помещениях детского сада хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения 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.

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

8. Контроль за исполнением приказа оставить за собой).

Заведующий МДОУ д/с № 6 «Светлячок»



Т.В.Горохова