

ПРИКАЗ

25.01.2024

№ 25

Об организации охраны,
пропускного и внутриобъектового
режимовработы в зданиях и на
территории
МБДОУ «Детский сад № 401» г.о. Самара

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 работыобразовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ «Детский сад № 401» ООО ЧОО « » в дневное время с 7-00 о 19-00 (на основании договора), сторожами в ночное время с 19-00 до 7-00.

Место для несения службы охранника определить первый этаж, центральный вход.

Порядок работы поста, обязанности определить соответствующими инструкциями, с которыми должен быть ознакомлен охранник.

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

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

Составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию возложить на заведующего хозяйством.

Прием посетителей, не имеющих карт доступа, регистрировать в специальном журнале учета посетителей.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения на пропуск в образовательное учреждение и на закрепленную территорию имеют должностные лица (руководитель, главный бухгалтер, старший воспитатель, заведующий хозяйством).

Вход в здание образовательного учреждения лицам, не имеющим карт доступа, 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 разрешения материально ответственных должностных лиц образовательного учреждения: главный бухгалтер, заведующий хозяйством). Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на охрану.

Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения раз- решить должностным лицам, педагогическому составу и обслуживающему персоналу, а лицам, осуществляющим дежурство - по графику дежурства, утвержденному руководителем и

заверенного печатью.

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 через центральные ворота).

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

3. Заведующему хозяйством Ермаковой Т.Б.: (ответственной за антитеррористическую безопасность учреждения)

Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок:

- безопасности территории вокруг здания образовательного учреждения, двери запасных выходов, подвальных и хозяйственных помещений;

- состояния лестничных проходов;

- безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

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

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.

4. Воспитателям:

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом визуальным осмотром проверять групповое помещение и раздевалку на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья обучающихся предметов и веществ.

5. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений назначить:

1) кабинет заведующего – Кривошееву О.А.

2) методический кабинет – Исаеву Е.В.;

3) кабинет завхоза – Ермакову Т.Б.;

4) кухня – Харитоновна Н.Г., Чеботарева Е.В., Кручинина Е.В.

5) бухгалтерия – Жукова И.Б.

6) медицинский кабинет – Красюк И.С.

7) прачка – Кустова Е.В.

8) кабинет психолога – Аглиуллина Р.Р.

9) музыкальный зал – Костина Н.В.

10) электрощитовая, подвал – Ермакова Т.Б.

11) групповые помещения – воспитатели групп

6. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

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.

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.

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.

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.

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

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.

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

7. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

О.А. Кривошеева