



Приказ

№ 42/3

02.09.2024 г.

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ «Детский сад №16 «Рябинка» с.Мамыково» в 2023/2024 учебном году»

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ «Детский сад №16 «Рябинка» с.Мамыково» силами сторожей с 7.00 до 17.30- сторож-вахтер Гришина Д.Н., с 17.30 до 7.00- сторожа Павлова Л.Н., Багаева Я.Н- посменно, согласно графика.

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, посетителей и транспортных средств.

2.2. Право санкционированного доступа вышеуказанной категории лиц и транспорта на объекты и территорию ДОУ дают документы, (Приложение 1) указанные в настоящем приказе.

2.3. Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в ДОУ, въезда транспортных средств на территорию возложить на Гришину Т.А.

2.4. Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц ДОУ, подаваемых на пост.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, регистрировать в специальном журнале поста.

Право дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в ДОУ и на закрепленную территорию имеют должностные лица, указанные в списке (приложение №2).

Вход в здание ДОУ 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 ДОУ осуществлять только при наличии материального пропуска и с разрешения материально ответственных должностных лиц ДОУ. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) имущества возложить на Гришину.Д.Н. и сторожей Павлову Л.Н., Багаеву Я.Н. Круглосуточный доступ в здание ДОУ разрешить заведующему и лицу, его заменяющему, и лицам, осуществляющим дежурство .

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

Контроль пропуска (как при въезде, так и при выезде) и контроль за работой этих средств на объектах учреждения вышеуказанных средств возложить на сторожа -вахтера Гришину Д.Н.

3. В целях упорядочения работы ДОУ установить следующий распорядок:

рабочие дни – понедельник – пятница;

нерабочие дни – суббота, воскресенье, праздничные дни;

рабочее время по рабочим дням – 7.00-17.30;

4. Сотрудникам ДОУ:

4.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания ДОУ, состояния групповых комнат, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования.

4.2. Лично контролировать, совместно с дежурным прибытие и порядок пропуска воспитанников и сотрудников перед началом дня; при необходимости оказывать помощь охране и принимать решение на пропуск воспитанников и сотрудников.

4.3. Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в ДОУ.

5. Педагогическому составу:

5.1. Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до приема детей. Непосредственно перед приемом детей визуальным осмотром проверять территорию ДОУ и группы на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ.

6. Ответственными за надлежащее состояние и содержание помещений (зданий, строений) назначить:

- подвального и чердачного помещения –Гришину.Д.Н., Павлову Л.Н, Багаеву Я.Н.;

- кухня: повара –Крылову А.В., подсобного рабочего-Вахрушину Е.Н.

- прачечная: прачку – Вахрушину Е.Н.

- котельная – оператор котельной Крылов О.К.

- групповые помещения-воспитатели групп Попенкова М.С., Семаева А.М.

- музыкальный зал- Гришина Т.А., мл.воспитатель,

- методический кабинет - Вахрушина А.А., мл.воспитатель

6.1.За очистку снега крыш здания и на территории ДОУ для обеспечения свободного доступа транспорта на территорию в случае ЧС, назначить ответственными дежурных сторожей и операторов котельных, очистку снега осуществлять по мере выпадения снежного покрова.

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, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

7.3. 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.

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.

7.6. Запретить в группах, кабинетах, хранение посторонних предметов, учебного оборудования и другого имущества, проведение видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

7.8. На дверях запасных выходов, чердачных помещений, 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.

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 ДОУ.

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

8. Утвердить инструкцию по организации и обеспечению пропускного и внутриобъектового режимов на территории и объектах МБДОУ «Детский сад №16 «Рябинка» с.Мамыково» (приложение 3).

8.1 При организации и обеспечении пропускного и внутриобъектового режимов руководствоваться данной инструкцией.

8.2. Ознакомить с данной инструкцией всех сотрудников МБДОУ.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий  Л.М.Тараненко



С приказом ознакомлены:

Крылова А.В.

Попенкова М.С.

Вахрушина А.В.

Багаева Я.Н..

Гришина Д.Н..

Вахрушина Е.Н.

Гришина Т.А.

Павлова Л.Н.

Семаева А.М.

ДОКУМЕНТЫ,

дающие право санкционированного доступа на должностных лиц,
персонала, посетителей и транспортных средств на
территорию и в здание МБДОУ «Детский сад №16 «Рябинка» с.Мамыково»

Паспорт

Военный билет.

Водительское удостоверение.

Путевой лист на транспортное средство.

Технический паспорт транспортного средства.

Пропуск работника.

СПИСОК

должностных лиц МБДОУ «Детский сад №16 «Рябинка» с.Мамыково», имеющих право
дачи разрешения на вход посетителей (въезд, выезд транспорта), дачи устных
распоряжений и утверждения письменных заявок на пропуск в здание
ДОУ и на закрепленную территорию.

Тараненко Л.М.— заведующий.

В случае отсутствия заведующего:

Семаева А.М.-воспитатель.