

ПРИКАЗ

От 09.01.2023г

№ 10АД

«Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в здании и на территории МДОУ «Детский сад №2»

в целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования дошкольного образовательного учреждения, своевременного обнаружения и предотвращения опасных ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите сотрудников, воспитанников в период их нахождения на территории, в здании и упорядочения работы учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Непосредственную охрану здания детского сада осуществлять в дневное время - дежурным администраторам в соответствии с графиком, в вечернее время –сторожам круглосуточно - сотрудникам вневедомственной охранной организации. в здании есть тревожная кнопка
2. Обязанности сотрудников МДОУ по охране, пропускного и внутриобъектового режима определить в соответствии с должностной инструкцией сторожа и дежурного администратора
3. Сотрудникам осуществлять контроль за входом в здание, территорией, функционированием кнопки тревожной сигнализации, пожарной сигнализации и сигнала оповещения.
4. В целях исключения нахождения на территории и в здании детского сада посторонних лиц, предотвращения их несанкционированного доступа в учреждение установить следующий порядок пропуска в здание и на территорию детского сада:
 - 4.1. Пропуск сотрудников осуществлять согласно штатному расписанию
 - 4.2. Лиц, не связанных с образовательным процессом осуществлять только по предварительному согласованию с администрацией учреждения (записи в журнале посещения) и с предъявлением документов, удостоверяющих личность Членам администрации, сотрудникам заранее предупреждать дежурного администратора, сторожа о времени запланированных встреч с отдельными родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний и других мероприятий. Пропускать в МДОУ согласно документам, удостоверяющим личность, после регистрации в журнале учета посетителей.
 - 4.3. Круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить должностным лицам, согласно списку (приложение 1), а лицам, осуществляющим охрану - по дополнительному списку (приложение 2).
 - 4.4. Ввоз (внос) и вывоз (вынос) имущества МДОУ осуществлять только с разрешения материально ответственных лиц детского сада: заведующего МДОУ, зам. зав. по АХР. Контроль за соответствием вносимого (ввозимого) и выносимого (вывозимого) имущества возложить на заместителя заведующего по АХР
 - 4.5. Проезд технических средств и транспорта для уборки мусора с территории, завоза материальных средств и продуктов осуществлять со стороны расположения хозяйственных помещений согласно списку (приложение)

5. Контроль пропуска, как при въезде, так и при выезде вышеуказанных средств, а также контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на заместителя заведующего по АХР Кучихину Е.А.

5.1. С 10.00 до 12.00 на время прогулки воспитанников на игровых площадках групп закрывать калитку на ключ, в остальное время на запорное устройство (щеколда)

6. В целях упорядочения работы МДОУ установить следующий распорядок работы: - рабочие дни - понедельник - пятница, - выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни, - рабочее время МДОУ с 07.00 до 19.00 Допуск родителей: - утром с 07.00 до 09.00; - вечером с 16.00 до 19.00 или по индивидуально согласованному с воспитателями групп или администрацией.

7. Заместителю заведующего по АХР Кучихиной Е.А. (1 корпус) Давидян Е.Э. (2 корпус):

7.1. Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасность территории вокруг здания ДОУ, состояния замков подвального и хозяйственных помещений; безопасного содержания электрощитов. Особое внимание уделить проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий (музыкального зала, прогулочных и физкультурной площадок на территории МДОУ и прочих мест).

8. Педагогическому составу:

8.1. Прибывать на свои рабочие места за 10 минут до начала рабочего дня. Непосредственно перед началом работы визуальным осмотром проверять помещения МДОУ, места для раздевания и хранения верхней одежды детей на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья детей предметов и веществ. Во время пребывания детей в помещениях, окна должны быть закрыты.

9. Поварам осуществлять контроль безопасного содержания и эксплуатации пищеблока, установленного в нём оборудования, выполнения правил эксплуатации, пожарной и электрической безопасности, своевременную уборку.

10. Закрепить служебные помещения и возложить ответственность за их содержание, закрытие, сдачу под охрану и ежедневную (в рабочие дни) проверку их состояния утром и вечером на следующих работников:

- кабинет заведующего - ответственный заведующий Еременко А.В.,
- кабинет зам. зав. по АХР- ответственные Кучихина Е.А., Некрасова Л.А., (1 корпус) Давидян Е.Э. (2 корпус)
- методический кабинет - ответственный заместитель заведующей по ВР Середа З.А. (1 корпус), старший воспитатель Рябинкина И.В. (2 корпус)
- подвал, выход на крышу, хозяйственный склад - ответственный зам зав по АХР Кучихина Е.А. (1 корпус), Давидян Е.Э. (2 корпус)
- медицинские кабинеты - ответственный сотрудник ГБУЗ ЦРБ старшая медсестра Васильева И.Н. (1 корпус) Варзова Т.П. (2 корпус)
- прачечная - ответственный машинист по стирке и ремонту спецодежды Мартынова Т.С. Давидян Е.Э. (2 корпус)
- складские помещения пищеблока - ответственный зам зав по АХР Кучихина Е.А., кухонные работник Овсянникова Т.А. (1 корпус) Давидян Е.Э. (2 корпус)
- пищеблок - ответственный сотрудник повар Булина С.А., Сокина Е.Н. (1 корпус) повар Дорофеева М.М. повар Стихарева Е.В. (2 корпус)
- музыкальный зал, кабинет музыкального руководителя - ответственные заместитель заведующей по АХР Кучихина Е.А. (1 корпус), музыкальный руководитель Гумановская Е.А. (2 корпус)
- кабинет учителя-логопеда, - ответственные логопед Проничева З.И. (1 и 2 корпус),
- групповые помещения - воспитатели соответствующих групп. Ответственным за служебные помещения постоянно осуществлять контроль безопасного содержания и

