

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЛОТНИКОВСКИЙ ДЕТСКИЙ САД «ТЕРЕМОК»

ПРИКАЗ

От «01» сентября 2023 г. № 100

Об организации охраны, пропускного и внутриобъектового режимов работы в зданиях и на территории МБДОУ

Плотниковский детский сад «Теремок» в 2023/2024 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 в период их нахождения на территории, в зданиях, сооружениях и упорядочения работы образовательного учреждения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Осуществлять непосредственную охрану здания МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок» в дневное рабочее время дежурными администраторами (уборщик служебных помещений, работники прачечной, завхоз)
2. В целях исключения нахождения на территории и в здании образовательного учреждения посторонних лиц и предотвращения несанкционированного доступа порядок пропуска установить:

2.1 в здание и на территорию образовательного учреждения обеспечить только санкционированный доступ должностных лиц, персонала, обучающихся, посетителей и транспортных средств.

2.2 разрешить пропуск автотранспортных средств согласно списку:

Завоз продуктов: автомобиль ГАЗ ГАЗЕЛЬ БИЗНЕС 172462 У159КС 142

Завоз хлеба: автомобиль Митсубиси Кантер Н 528 ВУ

Вывоз бытовых отходов: грузовой автомобиль Камаз Р041 УГ

2.3 Оформление, учет и составление списков, вопросы согласования доступа лиц в образовательное учреждение, въезда транспортных средств на территорию, возложить на ответственного за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности Трофимович Д.С.

2.4 Разрешить пропуск в здание посетителей по устным и письменным заявкам должностных лиц образовательного учреждения, подаваемых дежурному администратору.

Прием устных заявок на пропуск посетителей, не имеющих пропускных документов, регистрировать в специальном журнале поста охраны.

3. Назначить ответственными за входные двери в дневное время: (уборщик служебных помещений, работники прачечной, завхоз)

4. Вход в здание, территорию 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 МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок». Контроль за соответствием вносимого (ввозимого), выносимого (вывозимого) круглосуточный доступ в здание образовательного учреждения разрешить сторожам согласно

рафику, ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности и заведующему хозяйством Трофимович Д.С., старшему воспитателю Матрос Е.А.

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) вышеуказанных средств и контроль за работой этих средств на объектах учреждения возложить на рабочего по зданию Патрушева А.Н.

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

- рабочие дни — понедельник-пятница;
- нерабочие дни — выходные, праздничные;
- рабочее время по рабочим дням — 07.00-19.00;

6. Ответственному за организацию работы по обеспечению антитеррористической защищенности и заведующему хозяйством Трофимович Д.С.:

6.1 Организовать перед началом каждого рабочего дня проведение следующих проверок: безопасности территории вокруг здания МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок»; состояния тамбуров, подвальных помещений, мест для раздевания и хранения верхней одежды, лестничных проходов; безопасного содержания электрощитов и другого специального оборудования;

6.2 Лично контролировать, совместно с дежурным администратором, прибытие и порядок пропуска родителей, воспитанников и сотрудников перед началом рабочего дня; при необходимости оказывать помощь дежурному администратору.

6.3 Особое внимание уделять проверке безопасности содержания мест проведения общих мероприятий в учреждении музыкального зала, групповых помещений 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.

7. Педагогическому составу;

Прибывать на свои рабочие места за 15 минут до начала занятия.

Непосредственно перед началом занятия визуальным осмотром проверять групповое помещение на предмет безопасного состояния и исправности оборудования, отсутствия подозрительных и опасных для жизни и здоровья воспитанников предметов и веществ. Прием родителей проводить на своих рабочих местах.

Воспитанников передавать только родителям, законным представителям и лицам вписанным в доверенность, в остальных случаях только по предварительному письменному заявлению.

8. Ответственным за вышеуказанные помещения, здания и строения:

8.1 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.

8.2 Назначить ответственных, а при отсутствии возможности назначения таковых отвечать лично, за обесточивание электрооборудования, по окончании рабочего дня и в случаях экстренной необходимости.

8.3 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.

8.4. Пожарную, электрическую, травматическую опасность, обозначить стандартными знаками предупреждения .

8.5 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.

8.6 Запретить в здании МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок», хранение посторонних предметов, проведение опытов и других видов работ, не предусмотренных утвержденным перечнем и программой.

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

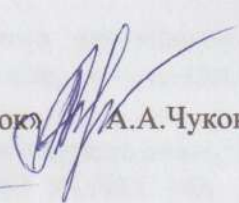
8.8 На дверях запасных выходов, чердачных помещений, подвалов, других закрытых на замок помещений, в которых не находятся люди, разместить таблички с указанием фамилии и инициалов ответственного за эти помещения и места хранения ключей.

8.9 Бытовой мусор, строительные и производственные отходы собирать только на специально выделенной площадке, в контейнеры, с последующим их вывозом. специально оборудованным транспортом.

8.9.1 Исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т. п., а также разведение костров на территории образовательного учреждения.

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

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ Плотниковский детский сад «Теремок»  А.А. Чукова

С приказом ознакомлены: Трофимович Д.С. 